

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA DO AMAZONAS  
CONSELHO SUPERIOR  
RESOLUÇÃO Nº 2, DE 28 DE MARÇO DE 2011

Dispõe sobre a aprovação do Regimento Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas (IFAM), e dá outras providências:

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS (IFAM), no uso de suas atribuições legais e estatutárias, conforme disposto na Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008 e Portaria nº 373/IFAM, de 31 de agosto de 2009;

CONSIDERANDO a Minuta do Regimento Geral do IFAM elaborada pelas Comissões constituídas: Pela Portaria nºs 421- GR/IFAM, de 24.09.2009 processado sob o nº 23042.001418/2010- 23, de 15.09.2010 e Portaria nº 020-GR/IFAM, de 04.01.2011, resultado apresentado através do Memo. 02/201- Comissão Sistematizadora, de 03.03.2011;

CONSIDERANDO o Parecer e Voto do Relator, Conselheiro Allen Bitencourt de Lima, favorável a APROVAÇÃO DA MINUTA DO REGIMENTO GERAL DO IFAM devidamente, anexado ao presente;

CONSIDERANDO as ressalvas para fazer constar no texto do Regimento pela Relatoria, as proposituras dos Conselheiros, decidiram Aprovar por unanimidade a Minuta do Regimento Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas, em reunião realizada no dia 25 de março de 2011.

CONSIDERANDO o inciso II, do artigo 2º, da Portaria nº 373 - IFAM, de 31 de agosto de 2009, resolve:

- I. Aprovar o Regimento Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas (IFAM), conforme estabelece o item XIII, do artigo 10, da Portaria nº 373-IFAM, de 31 de agosto de 2009, que com esta baixa.
- II. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

JOÃO MARTINS DIAS

ANEXO  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS-IFAM  
TÍTULO I  
DO REGIMENTO E DE SEUS OBJETIVOS

Art. 1º O Regimento Geral é o conjunto de normas que disciplinam as atividades comuns aos vários órgãos e serviços integrantes da estrutura organizacional do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas - IFAM, nos planos administrativo, didático-pedagógico e disciplinar, com o objetivo de complementar e normatizar as disposições estatutárias.

Parágrafo Único. Os conselhos normativos e consultivos, bem como outros colegiados criados para apoiar as atividades administrativas e acadêmicas, são detentores de regimentos internos próprios aprovados pelo Conselho Superior, respeitadas as disposições da legislação federal aplicável, do estatuto e deste regimento geral.

TÍTULO II  
DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 2º A administração do IFAM é realizada por seus órgãos colegiados, pela reitoria, e pela direção geral dos campi, com apoio numa estrutura organizacional que define a integração e a articulação dos diversos órgãos situados em cada nível.

CAPÍTULO I  
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 3º O Conselho Superior, de caráter consultivo e deliberativo, é o órgão máximo do IFAM, tendo a sua composição e competências definidas no Estatuto do Instituto.

Art. 4º Para apoiar a gestão administrativa e acadêmica, o IFAM conta com os seguintes colegiados consultivos:

I - No âmbito da organização sistêmica:

1. Colégio de dirigentes;
2. Conselho de ensino, pesquisa e extensão;
3. Comitê de administração;
4. Comitê de ensino;
5. Comitê de extensão;
6. Comitê de pesquisa, pós-graduação e inovação tecnológica;
7. Comitê de desenvolvimento institucional;
8. Comitê de gestão de pessoas;

II - No âmbito da unidade gestora - Campus:

1. Conselho educacional;
2. Conselho de curso.

CAPÍTULO II  
DO FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 5º Os colegiados do IFAM se reúnem ordinária ou extraordinariamente, com a presença de 50% + 1 de seus membros e decidem com maioria simples dos presentes, em votação

nominal, sendo concedido ao Presidente o direito ao voto de desempate, além do voto comum.

§ 1º As reuniões dos colegiados acontecem ordinariamente, a cada dois meses, quando convocadas, por escrito, pelo seu Presidente, com antecedência mínima de 72 horas e com pauta definida.

§ 2º As reuniões dos colegiados acontecem extraordinariamente, quando convocadas com antecedência mínima de 5 dias úteis, por escrito, pelo seu Presidente ou por dois terços de seus membros, com indicação de pauta.

§ 3º Os integrantes dos colegiados superiores devem se abster de votar no caso de deliberações que digam respeito diretamente a seus interesses pessoais. sem atendimento aos § 1º e § 2º deste artigo, mediante situação emergencial e de relevante importância, que deve ser expressa no ato da convocação.

Art. 6º Nas reuniões extraordinárias somente são discutidos e votados os assuntos que motivaram a convocação, sendo vedados informes, comunicações ou matérias alheias a tais assuntos.

Art. 7º O comparecimento dos membros dos colegiados às reuniões é obrigatório, sendo preferencial em relação a qualquer outra atividade do IFAM.

§ 1º O membro que, por motivo justo, não puder comparecer a uma reunião do colegiado deverá comunicar o fato à secretaria do colegiado a fim de que possa ser convocado o suplente.

§ 2º Caso a impossibilidade de comparecimento prevista no parágrafo anterior se apresente em um prazo inferior a 48 horas, o membro se obriga, antes do horário previsto para o início da reunião, solicitar a presença de seu suplente.

§ 3º O suplente do interior que não puder atender o que se trata o caput deverá comunicar a sua ausência à secretaria do colegiado e terá sua falta automaticamente justificada pela secretaria do colegiado.

Art. 8º Perderá o mandato o membro de colegiado que, sem justificativa, faltar a três reuniões consecutivas ou seis intercaladas no período de um ano.

Art. 9º Na falta ou impedimento do Presidente de colegiados, a presidência será exercida sucessivamente pelo seu substituto legal.

Art. 10. O Presidente de colegiados pode convidar, para as reuniões, pessoas não integrantes do colegiado que possam contribuir com as discussões dos assuntos em pauta.

Art. 11. Das reuniões dos colegiados são lavradas, pelo (a) secretário (a), atas que serão lidas no início de cada reunião posterior, e assinada pelos respectivos presentes à reunião da Ata em questão.

Parágrafo Único. Durante a semana que se segue será enviada uma cópia da ata via e-mail aos integrantes de seus respectivos colegiados.

Art.12 As decisões do Conselho Superior têm forma de resoluções e de recomendações para o Colégio de Dirigentes, sendo essas emitidas pelo Reitor.

§ 1º As decisões do Conselho Educacional têm forma de recomendações, sendo essas emitidas pelo Diretor Geral de Campus.

§ 2º Os demais colegiados consultivo que se trata o art.4º inciso I desse Regimento, suas decisões têm forma de recomendações, sendo essas emitidas pelos seus Presidentes.

Art. 13. Em caráter excepcional, justificado pela urgência da matéria, o Reitor poderá editar atos "ad referendum" dos colegiados, obrigando-se a submetê-los, na reunião ordinária imediatamente subsequente, para apreciação e referendo do respectivo colegiado.

Art. 14. O Conselho Superior, de caráter consultivo e deliberativo, é o órgão máximo do IFAM e observa na sua composição, o princípio da gestão democrática, na forma da legislação em vigor, e tem seus membros nomeados em ato do Reitor.

Art. 15. O Colégio de Dirigentes, de caráter consultivo, é o órgão de apoio ao processo decisório da Reitoria do IFAM, observa na sua composição, o princípio da gestão democrática, na forma da legislação em vigor, e tem seus membros nomeados em ato do Reitor.

Art. 16. O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, de caráter consultivo, é o órgão de apoio ao processo decisório da Reitoria do IFAM, observa na sua composição, competências e funcionamento, o princípio da gestão democrática, na forma da legislação em vigor, e tem seus membros nomeados em ato do Reitor.

Parágrafo Único. Para cada membro efetivo do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão haverá um suplente, cuja designação obedecerá às normas previstas para os titulares, com exceção dos membros natos, cujos suplentes serão seus respectivos substitutos legais.

### CAPÍTULO III DA COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS CONSULTIVOS

Art. 17. O Conselho Educacional, integrado por membros titulares e suplentes, designados por Portaria do Reitor, tem a seguinte composição:

I - o Diretor Geral do Campus, seu Presidente;

II - os Diretores de Ensino, de Administração, de Pesquisa, Extensão, Inovação Tecnológica e Pós-graduação do Campus ou funções equivalentes;

III - 02 (dois) representantes do corpo técnico-administrativo, sendo 1(um) necessariamente TAE no cargo de pedagogo do setor pedagógico, em efetivo exercício, indicados por seus pares;

IV - 06 (dois) representantes do corpo docente do quadro efetivo permanente, em efetivo exercício, indicados por seus pares;

V - 02 (dois) representantes do corpo discente, preferencialmente 1 do turno diurno e 1 do turno noturno, com matrícula regular ativa, eleitos entre os representantes de turma;

VI - 01 (um) representante dos egressos, indicado pelos seus pares;

VII - 01 (um) representante dos pais de alunos, eleito por seus pares;

VIII - 03 (três) representantes da sociedade civil, convidados pelo Diretor Geral do Campus, dentre as entidades e/ou empresas de maior nível de interação/parceria com a Instituição.

§ 1º Para cada membro efetivo do Conselho Educacional haverá um suplente, cuja designação obedecerá às normas previstas para os titulares, com exceção dos membros natos, cujos suplentes serão seus respectivos substitutos legais.

§ 2º As normas para a eleição dos representantes do Conselho Educacional, bem como as necessárias para o seu funcionamento, serão fixadas em regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Superior.

§ 3º Exceto para os conselheiros natos, cujo mandato perdura pelo período em que se mantêm no respectivo cargo, o mandato dos membros do Conselho Educacional terá duração de 02 (dois) anos, permitida uma recondução para o período imediatamente subsequente.

Art. 18. Perderá o mandato o membro do Conselho Educacional que faltar, injustificadamente, a duas reuniões consecutivas ou vir a ter exercício profissional ou representatividade diferentes daqueles que determinaram sua designação.

Art. 19. Das reuniões do Conselho Educacional são lavradas atas, e suas decisões servirão de recomendações para a gestão do Campus.

Art. 20. Os Comitês de Administração, de Ensino, de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação Tecnológica, de Extensão, e de Desenvolvimento Institucional são integrados pelos Pró-Reitores e representantes dos órgãos afins de cada Campus, sendo presididos pelo respectivo Pró-Reitor.

Art. 21. Os órgãos colegiados consultivos reúnem-se ordinária ou extraordinariamente, com a presença de 50% + 1 de seus membros e decidem com maioria simples dos presentes, em votação nominal, sendo concedido ao Presidente o direito ao voto de desempate, além do voto comum.

§ 1º As reuniões dos órgãos colegiados consultivos acontecem ordinariamente, com frequência trimestral para o Conselho Educacional e semestral para os Comitês, quando convocadas, por escrito, por seu presidente, com antecedência mínima de 48 horas e com pauta definida.

§ 2º As reuniões dos órgãos colegiados consultivos acontecem extraordinariamente, quando convocadas por escrito, por seu Presidente ou por dois terços de seus membros, com antecedência mínima de 48 horas, com indicação de pauta dos assuntos a serem apreciados.

#### CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS SUPERIORES E CONSULTIVOS

Art. 22. O Conselho Superior, o Colégio de Dirigentes e o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão têm suas competências definidas em estatuto próprio.

Art. 23. O Conselho Educacional é o órgão consultivo que tem a finalidade de colaborar para o aperfeiçoamento do processo educativo (ensino, pesquisa e extensão) e administrativo, bem como zelar pela correta execução das políticas do Instituto Federal em cada Campus.

Parágrafo Único. O Conselho de Curso tem suas competências definidas na Organização Didática do IFAM.

Art. 24. Compete ao Conselho Educacional:

I - Subsidiar o Diretor Geral do Campus com informações da comunidade, relativas a assuntos de caráter administrativos, de ensino, de pesquisa e de extensão;

II - Avaliar as diretrizes e metas de atuação do Campus e zelar pela execução de sua política educacional;

III - Analisar e recomendar o calendário acadêmico de referência do Campus;

IV - Assessorar o Diretor Geral do Campus na divulgação das atividades da Instituição junto à sociedade;

V - Opinar sobre questões submetidas a sua apreciação.

Art. 25. O Comitê de Administração é o órgão colegiado consultivo que tem a finalidade de colaborar para o desenvolvimento das políticas e ações do IFAM na área de planejamento e administração.

Art. 26. Compete ao Comitê de Administração:

- I - acompanhar as ações previstas no plano de desenvolvimento institucional, nos planos de ação e em projetos e programas vinculados à administração;
- II - analisar e emitir parecer sobre as propostas encaminhadas pela Pró-Reitoria de Administração;
- III - apreciar e aprovar os relatórios das atividades desenvolvidas;
- IV - subsidiar a Pró-Reitoria de Administração no tocante às políticas de sua área de atuação.

Art. 27. O Comitê de Ensino é o órgão colegiado consultivo que tem a finalidade de colaborar para o desenvolvimento das políticas e ações do IFAM na área de ensino.

Art. 28. Compete ao Comitê de Ensino:

- I - acompanhar as ações previstas no plano de desenvolvimento institucional, nos planos de ação e em projetos e programas vinculados ao ensino;
- II - analisar e emitir parecer sobre as propostas encaminhadas pela Pró-Reitoria de Ensino;
- III - apreciar e aprovar os relatórios das atividades desenvolvidas;
- IV - subsidiar a Pró-Reitoria de Ensino no tocante às políticas de sua área de atuação.

Art. 29. O Comitê de Extensão é o órgão colegiado consultivo que tem a finalidade de colaborar para o desenvolvimento das políticas e ações do IFAM na área de extensão.

Art. 30. Compete ao Comitê de Extensão:

- I - avaliar e aprovar os planos de trabalho e relatórios dos projetos de extensão;
- II - estabelecer critérios e expedir editais para financiamento de projetos de extensão com recursos do IFAM;
- III - opinar sobre os pedidos de convênios e parcerias nacionais e internacionais atinentes às dimensões de extensão, analisando a conveniência e as oportunidades desses acordos no desenvolvimento acadêmico do IFAM;
- IV - subsidiar a Pró-Reitoria de Extensão a Integração Instituto- Sociedade no tocante às políticas de sua área de atuação.

Art. 31. O Comitê de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica é o órgão colegiado consultivo que tem a finalidade de colaborar nas políticas e ações do IFAM na área de pesquisa, Pósgraduação e desenvolvimento tecnológico.

Art. 32. Compete ao Comitê de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação tecnológica:

- I - apreciar e propor ações de políticas de pesquisa, desenvolvimento tecnológico e inovação do IFAM;
- II - contribuir para a definição das estratégias de atuação em pesquisa, desenvolvimento tecnológico e inovação do IFAM;
- III - desenvolver ações de incentivo à difusão de ciência, pesquisa e desenvolvimento tecnológico e à cultura de inovação;
- IV - propor ações visando à cooperação científica e tecnológica entre o IFAM, a iniciativa privada e demais instituições;

V - reconhecer o mérito de ações de pesquisa, desenvolvimento tecnológico e inovação desenvolvidas no IFAM e propor iniciativas para premiar tais ações;

VI - subsidiar a Pró-Reitoria de pesquisa, pós-graduação e inovação tecnológica no tocante às políticas de sua área de atuação.

Art. 33. O Comitê de Desenvolvimento Institucional é o órgão colegiado consultivo que tem a finalidade de colaborar nas políticas e ações do IFAM na área de desenvolvimento institucional.

Art. 34. Compete ao Comitê de Desenvolvimento Institucional:

I - apreciar e propor ações de políticas de desenvolvimento para o IFAM;

II - contribuir para a definição das estratégias de atuação no ensino, pesquisa e extensão do IFAM;

III - desenvolver ações de incentivo à difusão do ensino, pesquisa e extensão;

IV - propor ações visando à cooperação intergerencial entre os diversos órgãos constituintes do IFAM, da iniciativa privada e demais instituições;

V - subsidiar a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional no tocante às políticas de sua área de atuação.

## CAPÍTULO V DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Art. 35. Os órgãos executivos do Instituto Federal, distribuídos pelos níveis de sua estrutura, são os seguintes:

I - ÓRGÃOS EXECUTIVOS:

1. Reitoria

1.1. Gabinete;

2. Pró-Reitorias:

2.1. Pró-Reitoria de Ensino;

2.2. Pró-Reitoria de Extensão;

2.3. Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica;

2.4. Pró-Reitoria de Administração;

2.5. Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional.

3. Diretorias Sistêmicas;

4. Diretoria Geral dos Campi.

II - ÓRGÃOS DE CONTROLE E ASSESSORAMENTO:

1. Auditoria Interna;

2. Comissão Própria de Avaliação;

3. Comissão Permanente de Pessoal Docente;

4. Comissão Interna de Supervisão;

III - Comissão Geral de Licitação;

5. Comissão de Ética;

6. Ouvidoria;

7. Coordenação de Avaliação e Controle Interno.

## CAPÍTULO VI DA REITORIA

Art. 36. O IFAM é dirigido por um Reitor, escolhido em processo eletivo pelos servidores do quadro ativo permanente (docentes e técnico-administrativos) e pelos estudantes regularmente matriculados, nomeado na forma da legislação vigente, para um mandato de 04 (quatro) anos, contados da data da posse permitidos uma recondução.

Parágrafo Único. O ato de nomeação a que se refere o caput levará em consideração o art. 12 da Lei 11.892 de 29 de dezembro de 2008 e art. 2º e 3º do Decreto nº 6.986 de 20 de outubro de 2009.

Art. 37. A Reitoria, órgão executivo da administração superior do IFAM implementa e desenvolve a política educacional e administrativa do Instituto, visando atender ao disposto nos artigos 6º, 7º e 8º da Lei nº. 11.892/2008 de 29 de dezembro de 2008.

Art. 38. Ao Reitor compete representar o IFAM, em juízo ou fora dele, bem como administrar, gerir, coordenar e superintender as atividades da Instituição.

Parágrafo Único. Nos impedimentos e nas ausências eventuais do Reitor, a Reitoria será exercida pelo seu substituto legal designado na forma da legislação pertinente.

Art. 39. A vacância do cargo de Reitor decorrerá de:

I - exoneração em virtude de processo disciplinar;

II - demissão, nos termos da Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

III - posse em outro cargo inacumulável;

IV - falecimento;

V - renúncia;

VI - aposentadoria voluntária ou compulsória;

VII - término do mandato.

Parágrafo Único. Nos casos de vacância previstos nos incisos deste artigo, assumirá a Reitoria o seu substituto legal, com a incumbência de promover no prazo máximo de 90 (noventa) dias o processo de consulta à comunidade para eleição do novo Reitor.

Art. 40. A Reitoria é o órgão executivo do IFAM, cabendolhe a administração, coordenação e supervisão de todas as atividades da Autarquia.

Art. 41. O IFAM tem administração de forma descentralizada, por meio de gestão delegada, em consonância com os termos do art. 9º da Lei nº. 11.892/2008, conforme disposto no Regimento Geral.

§ 1º Os Diretores-Gerais dos Campi respondem solidariamente com o Reitor por seus atos de gestão, no limite da delegação.

§ 2º Para eficácia administrativa e como medida de descentralização, o Reitor delegará atribuições executivas aos Pró-Reitores, Diretores Sistêmicos e Diretores-Gerais dos Campi, para a prática de atos nas áreas acadêmica e administrativa.

Art. 42. Compete ao Reitor:

I - admitir, demitir, aposentar, autorizar a realização de concursos e atos de progressão/alteração relacionados à vida funcional dos servidores;

II - redistribuir e remover os servidores com o parecer do diretor geral de cada Campus;

III - articular com órgãos governamentais a celebração de acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas;

IV - conferir títulos e condecorações;

V - assinar diplomas de graduação e pós-graduação;

- VI - coordenar, controlar e superintender as pró-reitorias, diretorias sistêmicas e direções gerais dos campi, respeitando a autonomia orçamentária e administrativa de cada Campus em conformidade com o art. 9º da lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008 e os artigos do capítulo II do Título I, art.35 e art. 36 do capítulo III do Estatuto do IFAM, assegurando uma identidade própria, única e multicampi, de gestão para o Instituto Federal;
  - VII - definir políticas, coordenar e fiscalizar as atividades da instituição em consonância com o Conselho Superior, consultando o Colégio de Dirigentes;
  - VIII - representar o Instituto Federal em juízo ou fora dele;
  - IX - delegar poderes, competências e atribuições;
  - X - expedir resoluções, portarias e atos normativos, bem como constituir comissões e exercer o poder de disciplina, no âmbito do Instituto Federal;
  - XI - fazer a gestão do Conselho Superior, do Colégio de Dirigentes e do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, incluindo a posse e convocação dos seus membros, bem como a presidência das sessões, com direito a voto de qualidade;
  - XII - nomear e exonerar os dirigentes para o exercício de cargos de direção e as funções gratificadas no âmbito da reitoria;
  - XIII - Nomear e exonerar, por indicação do Diretor Geral, os dirigentes do Campus, para o exercício de cargos de direção;
  - XIV - nomear e exonerar os Diretores Gerais "Pró-tempore";
  - XV - nomear e exonerar os Diretores Gerais eleitos na forma da lei.
- Parágrafo Único. Para o desempenho de suas funções, o Reitor deverá contar com o apoio de uma Ouvidoria, além de uma equipe de assessoramento, cuja estrutura e atribuições estão definidas no Regimento Interno, aprovado pelo Conselho Superior.

## SEÇÃO I DO GABINETE

Art. 43. O Gabinete, dirigido por um Chefe nomeado pelo Reitor, é o órgão responsável por organizar, assistir, coordenar, fomentar e articular a ação política e administrativa da Reitoria.

Art. 44. O Gabinete disporá de órgãos de apoio imediato, de Procuradoria Jurídica e de Assessorias Especiais.

Art. 45. Compete ao Chefe de Gabinete:

- I - assistir o Reitor no seu relacionamento institucional e administrativo;
- II - supervisionar os trabalhos da secretaria da Reitoria;
- III - preparar a correspondência oficial da Reitoria;
- IV - coordenar o protocolo oficial da Reitoria;
- V - administrar os espaços físicos e a infraestrutura utilizada pela Reitoria;
- VI - participar de comissões designadas pelo Reitor;
- VII - receber documentação submetida à Reitoria, preparando-a para assinatura do Reitor, ou diligenciando os encaminhamentos necessários;
- VIII - organizar a agenda do Reitor;
- IX - organizar o conjunto normativo da Reitoria;
- X - supervisionar os eventos da Reitoria;
- XI - recepcionar os visitantes na Reitoria.

Art. 46. Compete a Secretaria do Gabinete:

- I - prestar suporte administrativo às atividades da Reitoria;
- II - recepcionar, distribuir e encaminhar os documentos no âmbito da Reitoria;

III - zelar pelos bens patrimoniais da Reitoria.

Art. 47. A Coordenação de Comunicação e Eventos é o órgão da Reitoria responsável pela definição, planejamento, execução, acompanhamento, registro e avaliação dos processos relacionados à comunicação do IFAM.

Art. 48. Compete à Coordenação de Comunicação e Eventos:

I - planejar, estabelecer e supervisionar a política, a estratégia de implementação das ações de comunicação, edição, divulgação e marketing do IFAM;

II - prestar assessoria de imprensa;

III - definir, aprovar e fazer cumprir, em articulação direta com a Direção Geral e com as Coordenações de Comunicações e Eventos dos Campi, as ações de comunicação e marketing da Instituição;

IV - prestar assessoramento à Reitoria nos assuntos relacionados à comunicação, à edição e à divulgação do IFAM;

V - planejar e implementar a política editorial do IFAM;

VI - planejar e estabelecer a política de guarda e restauro dos documentos referentes à memória do IFAM;

VII - executar as atividades administrativas relacionadas à Coordenação de Comunicação e Eventos;

VIII - zelar pela manutenção dos bens patrimoniais da Coordenação de Comunicação e Eventos;

IX - planejar e supervisionar a produção de meios de comunicação eletrônicos e físicos e materiais de divulgação institucional;

X - coordenar a execução das ações de comunicação institucional;

XI - responsabilizar-se pela atualização das notícias veiculadas no portal institucional.

## SEÇÃO II DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 49. A Procuradoria Jurídica do IFAM é o órgão de execução integrante da Procuradoria-Geral Federal, vinculado à Reitoria e à Procuradoria Federal no Estado do Amazonas, incumbida de prestar assessoramento e consultoria jurídica aos órgãos superiores da Administração do IFAM.

Art. 50. Compete à Procuradoria Jurídica:

I - prestar assessoramento aos órgãos superiores da Administração do IFAM;

II - orientar a elaboração de informações em Mandado de Segurança; e

III - prestar os subsídios quando requisitados pela Procuradoria Federal no Estado do Amazonas.

## SEÇÃO III DA AUDITORIA INTERNA

Art. 51. A Unidade de Auditoria Federal de Controle Interno é o órgão de controle sistêmico, vinculado ao Conselho Superior do IFAM, por força dos termos do Decreto nº. 3.591, de 6 de setembro 2000 que compeli as entidades da Administração Pública Federal Indireta a organizar as suas respectivas Unidades de Auditoria Interna, com o suporte necessário de recursos humanos e materiais, com o objetivo de fortalecer a gestão e racionalizar as ações de controle, sendo as mesmas sujeitas às orientações normativas e à supervisão técnica do Órgão

Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal que visa precipuamente à avaliação da ação governamental e da gestão dos administradores públicos federais, buscando-se assim atingir as finalidades, atividades, organização, estrutura e competências estabelecidas no Decreto supramencionado e dos órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, em suas respectivas áreas de jurisdição.

Parágrafo Único. A Unidade de Auditoria Interna do IFAM obedecerá Regimento Interno próprio que será aprovado pelo Conselho Superior do IFAM.

Art. 52. A Unidade de Auditoria Interna do IFAM cumprirá suas atribuições sem elidir a competência funcional do TCU – Tribunal de Contas da União da CGU - Controladoria Geral da União e do MEC - Ministério da Educação.

Art. 53. Compete à Unidade de Auditoria Interna do IFAM:

I - Prestar assessoramento técnico aos gestores e orientar os Órgãos e Unidades Administrativas da Instituição, buscando agregar valores à gestão, observados os Princípios e Normas de Controle Interno vigentes;

II - Acompanhar a implementação das recomendações dos órgãos de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União;

III - Assessorar os gestores da entidade no acompanhamento da execução dos programas de governo e da realização das metas do Plano Plurianual, no âmbito da entidade, visando a comprovar o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento;

IV - Verificar o desempenho da gestão da entidade, visando a comprovar a legalidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, à eficácia, à eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de recursos humanos, de suprimento de bens e serviços e demais controles de gestão;

V - Promover estudos periódicos das normas e orientação internas, com vistas a sua atualização e adequação à situação em vigor;

VI - Examinar a prestação de contas anual e as tomadas de contas especiais da entidade, emitindo os respectivos pareceres quando a legislação assim exigir;

VII - Elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna, contendo a programação dos trabalhos de auditoria interna do exercício seguinte, devendo ser encaminhado ao órgão de controle interno a que o IFAM esteja jurisdicionado, até a data determinada pelo Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal conforme determinado;

VIII - Elaborar o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna, contendo a descrição dos trabalhos de auditoria interna do exercício anterior, devendo ser encaminhado ao órgão de controle interno a que o IFAM esteja jurisdicionado, até a data determinada pelo Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal conforme determinado;

IX - Verificar a consistência e a segurança dos instrumentos de controle, de guarda e de conservação dos bens e valores da Instituição ou daqueles pelos quais ela seja responsável;

X - Buscar condições para o exercício do controle sobre as ações da Entidade, quando couber, bem como a atualização dos mecanismos de controle em funcionamento no âmbito da organização;

XI - Verificar a fidelidade das informações e a regularidade das contas com base nos registros contábeis e na documentação comprobatória das operações;

XII - Elaborar relatórios, assinalando os pontos merecedores de reparo, para que os dirigentes tenham elementos necessários à tomada de decisões e correções;

XIII - Realizar trabalhos de auditoria de interesse do Conselho Superior do IFAM quando for requisitado;

XIV - Elaborar seu Regimento Interno e submetê-lo a aprovação do Conselho Superior do IFAM.

## SEÇÃO IV DA OUVIDORIA

Art. 54. A Ouvidoria é o órgão de assessoramento da Reitoria responsável pelo acolhimento e encaminhamento de manifestações e reivindicações da comunidade interna ou externa.

Art. 55. A Ouvidoria compreende:

- I - Ouvidoria Geral;
- II - Ouvidorias dos Campi.

Art. 56. Compete à Ouvidoria Geral:

- I - receber e sob anuência do Reitor encaminhar às instâncias competentes as manifestações e reivindicações da comunidade, interna e externa, do IFAM;
- II - coordenar, supervisionar e orientar, conjuntamente com a Direção Geral de Campus os trabalhos das Ouvidorias dos Campi;
- III - informar ao solicitante o encaminhamento adotado em relação à sua solicitação;
- IV - organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria, fazendo uma relação informal e acolhedora;
- V - orientar os servidores docentes e não docentes, os alunos, e membros da comunidade externa sobre a melhor forma de encaminhar seus pedidos, instruí-los e acompanhar sua tramitação;
- VI - contribuir para a resolução de problemas administrativos ou acadêmicos oferecendo alternativas e informações sobre a legislação e as normas internas vigentes;
- VII - facilitar a tramitação de processos e procedimentos relativos a situações jurídico-administrativas em que não existir ou for insuficiente a atuação dos outros controles administrativos internos ou externos, ou quando se retardem por embaraços processuais;
- VIII - receber críticas, queixas e sugestões sobre procedimentos e práticas inadequadas ou irregulares, atuando no sentido de levar os envolvidos a aperfeiçoá-los e corrigi-los pela busca dialogada de consenso;
- IX - direta ou indiretamente, via divulgação de análises e teses, encaminhar, para estudo da Administração, propostas de reformulação de normas e de mudanças de procedimentos que lhe pareçam à causa de problemas para cuja solução tenha sido chamada a contribuir;
- X - acompanhar a tramitação dos processos em que se envolva, dando ciência aos interessados das providências tomadas;
- XI - manter em rigoroso sigilo o nome dos envolvidos, salvo nos casos em que sua identificação junto aos órgãos do IFAM seja indispensável para a solução do problema e atendimento do interessado, com sua aquiescência;
- XII - manterá registro, classificação e/ou sistematização das ocorrências, incidentes e soluções de problemas trazidos à sua consideração.

Art. 57. Compete à Ouvidoria dos Campi:

- I - receber e sob anuência do Diretor Geral de Campus e do Reitor encaminhar às instâncias competentes as manifestações e reivindicações da comunidade, interna e externa, dos Campi do IFAM;
- II - informar ao Diretor Geral do Campus e a Ouvidoria Geral os trabalhos desenvolvidos junto a Unidade;
- III - informar ao solicitante o encaminhamento adotado em relação à sua solicitação;
- IV - organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria, fazendo uma relação informal e acolhedora;

V - orientar os servidores docentes e não docentes, os alunos, e membros da comunidade externa sobre a melhor forma de encaminhar seus pedidos, instruí-los e acompanhar sua tramitação;

VI - contribuir para a resolução de problemas administrativos ou acadêmicos oferecendo alternativas e informações sobre a legislação e as normas internas vigentes;

VII - facilitar a tramitação de processos e procedimentos relativos a situações jurídico-administrativas em que não existir ou for insuficiente a atuação dos outros controles administrativos internos ou externos, ou quando se retardem por embaraços processuais;

VIII - receber críticas, queixas e sugestões sobre procedimentos e práticas inadequadas ou irregulares, atuando no sentido de levar os envolvidos a aperfeiçoá-los e corrigi-los pela busca dialogada de consenso;

IX - direta ou indiretamente, via divulgação de análises e teses, encaminhar para estudo da Administração propostas de reformulação de normas e de mudanças de procedimentos que lhe pareçam à causa de problemas para cuja solução tenha sido chamada a contribuir;

X - acompanhar a tramitação dos processos em que se envolva, dando ciência aos interessados das providências tomadas;

XI - manter em rigoroso sigilo o nome dos envolvidos, salvo nos casos em que sua identificação junto aos órgãos do IFAM seja indispensável para a solução do problema e atendimento do interessado, com sua aquiescência;

XII - manterá registro, classificação e/ou sistematização das ocorrências, incidentes e soluções de problemas trazidos à sua consideração.

Art. 58. A organização e o funcionamento da Ouvidoria Geral e dos Campi serão definidos em Regulamentos próprios e aprovados pelo Conselho Superior do IFAM.

## DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Art. 59. A Comissão Geral de Licitação compreende:

I - Comissão Permanente de Licitação;

II - Comissão Permanente de Licitações e Compras dos Campi.

Parágrafo Único. A comissão Geral de Licitação, órgão da administração direta e ligada a Reitoria, é detentora de regimento interno próprio aprovado pelo Conselho Superior, respeitadas as disposições da legislação federal aplicável, do Estatuto e deste Regimento Geral.

## SEÇÃO VI DA COMISSÃO GERAL DE GESTÃO DE CONCURSOS E EXAMES

Art. 60. A Comissão Geral de Gestão de Concursos e Exames é o órgão superior da Reitoria responsável pelo planejamento, organização, execução, avaliação e registro das atividades relacionadas aos Processos Seletivos Acadêmicos Institucionais e Concursos Externos, assim compreendidos:

I - os Processos Seletivos Acadêmicos Institucionais são de seleção de estudantes de Graduação e de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, respectivamente, para os cursos regulares do IFAM;

II - os Concursos Externos são os processos seletivos demandados por entidades externas, desenvolvidos sob a responsabilidade do IFAM.

Art. 61. A Comissão Geral de Gestão de Concursos e Exames compreende:

I - Comissão de Processos Seletivos Acadêmicos Institucionais;

II - Comissão de Concursos Externos.

Parágrafo Único. A Comissão Geral de Gestão de Concursos e Exames será gerida por um servidor designado por ato da Reitoria do IFAM.

Art. 62. Compete à Comissão Geral de Gestão de Concursos e Exames:

I - planejar, coordenar e supervisionar a realização dos processos seletivos;

II - prestar assessoramento à Reitoria nos assuntos relacionados aos processos seletivos internos e externos;

III - elaborar, aprovar e fazer cumprir, em articulação direta com os Diretores Gerais dos Campi, os procedimentos referentes à realização dos processos seletivos;

IV - responder pelos atos administrativos relacionados aos processos seletivos sob sua responsabilidade;

V - prestar o suporte administrativo inerente às atividades de Gestão de Concursos e Exames;

VI - recepcionar, distribuir e encaminhar os documentos no âmbito da Comissão Geral de Gestão de Concursos e Exames;

VII - zelar pela manutenção dos bens patrimoniais locados na Coordenação Geral de Gestão de Concursos e Exames do IFAM.

Art. 63. Compete à Comissão dos Processos Seletivos Acadêmicos Institucionais:

I - planejar, coordenar, supervisionar e executar os procedimentos necessários à realização destes processos;

II - fazer cumprir, em articulação direta com os Diretores Gerais dos Campi, as normas de realização destes processos seletivos.

Art. 64. Compete à Comissão de Concursos Externos:

I - planejar, coordenar, supervisionar e executar os procedimentos necessários à realização de Concursos Externos;

II - fazer cumprir, em articulação direta com os Diretores Gerais dos Campi, as normas de realização dos Concursos Externos.

## SEÇÃO VII DAS COMISSÕES DE AVALIAÇÃO

Art. 65. A Comissão Própria de Avaliação (CPA), órgão de assessoria da Reitoria, é detentora de regimento interno próprio aprovado pelo Conselho Superior, respeitadas as disposições da legislação federal aplicável, do Estatuto e deste Regimento Geral.

Art. 66. A Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD), órgão assessor da Reitoria, é detentora de regimento interno próprio aprovado pelo Conselho Superior, respeitadas as disposições da legislação federal aplicável, do Estatuto e deste Regimento Geral.

Art. 67. A Comissão Interna de Supervisão (CIS) do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE), órgão assessor da Reitoria do IFAM, é detentora de regimento interno próprio aprovado pelo Conselho Superior, respeitadas as disposições da legislação federal aplicável, do Estatuto e deste Regimento Geral.

Art. 68. A Comissão de Ética, órgão assessor da Reitoria do IFAM é detentora de regimento interno próprio aprovado pelo Conselho Superior, respeitadas as disposições da legislação federal aplicável, do Estatuto e deste Regimento Geral.

## SEÇÃO VIII DAS PRÓ-REITORIAS

Art. 69. As Pró-Reitorias são constituídas no âmbito do Estatuto do IFAM e dirigidas por Pró-Reitores nomeados pelo Reitor na forma da legislação em vigor.

Art. 70. As Pró-Reitorias são órgãos executivos que planejam, superintendem, coordenam, fomentam e acompanham as estratégias, diretrizes e políticas referentes às dimensões ensino, pesquisa, extensão e a administração.

### SUBSEÇÃO I DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 71. A Pró-reitoria de Administração, dirigida por um Pró-reitor nomeado pelo Reitor, é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as implantações ou implementações das estratégias, diretrizes e políticas de planejamento, administração, gestão orçamentária, financeira e patrimonial do IFAM.

Parágrafo Único. O Pró-reitor da Pró-Reitoria de Administração, nos seus impedimentos legais, indicará à reitoria o seu substituto.

Art. 72. A Pró-Reitoria de Administração compreende:

I - Secretaria;

II - Diretoria de Administração:

1. Departamento de Administração:

1.1. Coordenação de Contratos e Convênios;

1.2. Coordenação de Compras;

1.3. Coordenação de Serviços de Manutenção e Logística;

1.4. Coordenação de Materiais e Patrimônio.

1.2. Departamento de Execução Orçamentária:

2.1. Coordenação de Contabilidade;

2.2. Coordenação de Orçamento e Finanças;

2.3. Coordenação de Prestação de Contas.

III - Diretoria de Gestão de Pessoas compreende:

1. Coordenação de Administração de Pessoas;

2. Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas;

3. Coordenação de Benefícios e Qualidade de Vida.

Art. 73. São competências do Pró-reitor de Administração:

I - coordenar o planejamento e a execução das atividades de sua Pró-reitoria;

II - elaborar projetos para obtenção de recursos financeiros;

III - elaborar e instruir Processos de Tomada de Contas, Inventários de Bens Móveis e Imóveis e de Alienações;

IV - sistematizar e apresentar à Reitoria o Relatório Anual das atividades desenvolvidas pelos Campi;

V - emitir atos no âmbito de sua Pró-reitoria;

VI - assinar Termos de Doação de bens móveis em desuso e Atestados de Capacidade Técnica;

- VII - indicar nomes de servidores para nomeação aos cargos e funções de sua Pró-reitoria;
- VIII - autorizar, juntamente com o Reitor, as despesas no âmbito do orçamento do IFAM;
- IX - orientar em conjunto com o Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional e os Diretores Gerais na elaboração do orçamento dos Campi, em conformidade com o Plano de Ação/Plano Estratégico;
- X - avaliar o desempenho dos chefes e coordenadores diretamente vinculados;
- XI - avaliar o desempenho de servidores em estágio probatório lotados no âmbito de sua Pró-Reitoria;
- XII - elaborar o Plano de Ação/Plano Estratégico de sua Próreitoria, de acordo com as diretrizes gerais do IFAM;
- XIII - coordenar e controlar o orçamento de sua Pró-reitoria, contida no Plano de Ação/Planejamento Estratégico do IFAM;
- XIV - apresentar ao Reitor o Relatório Anual das atividades desenvolvidas pela sua Pró-reitoria;
- XV - propor ao Reitor a alocação de recursos financeiros, materiais e humanos para cumprimento dos objetivos do IFAM;
- XVI - coordenar a elaboração da prestação de contas do IFAM;
- XVII - supervisionar a execução da política de recursos humanos do IFAM, em conjunto com a Diretoria de Gestão de Pessoas;
- XVIII - desenvolver outras atividades relacionadas com a sua área de atuação;
- XIX - representar o IFAM nos fóruns específicos e quando se fizer necessário;
- XX - exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Reitor.

Art. 74. Compete a Secretaria da Pró-Reitoria de Administração:

- I - executar as atividades administrativas relacionadas à Pró-Reitoria de Administração;
- II - receber, distribuir e encaminhar os documentos no âmbito da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração;
- III - zelar pelos bens patrimoniais da Pró-Reitoria de Administração;
- IV - representar a Pró-Reitoria de Administração quando designado;
- V - incumbir-se de outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 75. A Diretoria de Administração, subordinada a Pró-Reitoria de Administração, é responsável pelas atividades relacionadas à administração, à supervisão, à execução e à avaliação da política de administração financeira e orçamentária do IFAM.

Art. 76. A Diretoria será gerida pelo Diretor de Administração e, na sua ausência ou impedimento, indicará o seu substituto.

Art. 77. Compete a Diretoria de Administração:

- I - Assessorar a Pró-Reitoria de Administração no levantamento, seleção, disponibilização e disseminação das informações gerenciais da Pró-Reitoria.

Art. 78. Compete ao Departamento de Administração:

- I - planejar, supervisionar, normatizar e executar as atividades relacionadas à aquisição de materiais, bens, serviços e obras, ao controle, à distribuição e à alienação;
- II - elaborar e acompanhar os contratos no âmbito da Reitoria;
- III - orientar e acompanhar a realização do inventário e tomada de contas anual do IFAM;
- IV - acompanhar de forma permanente, o controle dos bens móveis e imóveis da reitoria;
- V - conciliar, em conjunto com os setores pertinentes, os registros dos lançamentos e saldos patrimoniais e físicos;

- VI - solicitar e subsidiar o processo de avaliação de bens;
- VII - elaborar e analisar os processos de prestação de contas das descentralizações e dos convênios de responsabilidade do IFAM;
- VIII - acompanhar e orientar o cumprimento do objeto proposto e a aplicação de recursos dos convênios e contratos de responsabilidade do IFAM;
- IX - encaminhar a Prestação de Contas aos órgãos de fomento;
- X - atender às diligências dos órgãos de fomento.

Art. 79. Compete à Coordenação de Contratos e Convênios:

- I - assessorar a elaboração de planos de trabalho, contratos e convênios;
- II - elaborar e registrar os contratos no âmbito da Reitoria;
- III - controlar, registrar, publicar e arquivar os contratos e convênios assinados pelo IFAM.

Art. 80. Compete à Coordenação de Compras:

- I - realizar a aquisição, controle, dos materiais, bens, serviços e obras no âmbito da Reitoria;
- II - coordenar, processar e acompanhar os trâmites relativos às compras no âmbito da Reitoria do IFAM.

Art. 81. Compete à Coordenação de Serviços de Manutenção e Logística:

- I - planejar, supervisionar e normatizar os procedimentos relativos aos serviços gerais do IFAM;
- II - assessorar, juntamente com a Coordenação de Articulação Sistêmica as Diretorias Gerais dos Campi quanto à aquisição de materiais, equipamentos e respectiva logística;
- III - elaborar o Plano de Manutenção Institucional;
- IV - manter registro atualizado de normas e legislação afetas à área;
- V - controlar as despesas relativas aos serviços de água, luz, telefonia, serviços terceirizados, frota e manutenções dos bens móveis da Reitoria;
- VI - coordenar os trabalhos de manutenção dos bens móveis da Reitoria.

Art. 82. Compete à Coordenação de Materiais e Patrimônio:

- I - planejar, supervisionar, normatizar e executar as atividades relacionadas à aquisição de materiais, bens, serviços e obras, ao controle, à distribuição e à alienação;
- II - orientar e acompanhar a realização do inventário e tomada de contas anual dos almoxarifados DO IFAM;
- III - registrar, escriturar e atualizar, de forma permanente, o controle dos bens móveis e imóveis da Reitoria;
- IV - conciliar, em conjunto com os setores pertinentes, os registros dos lançamentos e saldos patrimoniais e físicos;
- V - solicitar e subsidiar o processo de avaliação de bens;
- VI - coordenar as atividades de contabilização e escrituração do patrimônio.

Art. 83. Compete ao Departamento de Execução Orçamentária:

- I - orientar, supervisionar e normatizar os trabalhos e funções da administração orçamentária, financeira e de contabilidade do IFAM;
- II - fiscalizar o registro contábil, segundo o plano estabelecido pela administração superior;
- III - executar a programação orçamentária e financeira do IFAM conforme os compromissos e recursos disponibilizados pelos órgãos de fomentos;
- IV - executar os pagamentos das folhas mensais dos servidores do IFAM;
- V - descentralizar e acompanhar a execução do orçamento na Reitoria, Pró-Reitorias, Diretorias de Gestão e dos Campi.

Art. 84. Compete à Coordenação de Contabilidade:

- I - executar o registro de empenhos e pagamentos e conciliar a programação financeira do IFAM;
- II - acompanhar a execução do plano de contas e a contabilização da receita e despesa;
- III - analisar e consolidar as demonstrações contábeis;
- IV - acompanhar a execução do orçamento na Reitoria, Pró- Reitorias, Diretorias de Gestão e dos Campi;
- V - registrar a conformidade Contábil do IFAM.

Art. 85. Compete à Coordenação de Orçamento e Finanças:

- I - orientar, supervisionar e normatizar os trabalhos e funções da administração orçamentária e financeira;
- II - executar sob anuência do Departamento de Execução Orçamentária a programação orçamentária e financeira do IFAM conforme os compromissos e recursos disponibilizados pelos órgãos de fomentos;
- III - subsidiar a elaboração da prestação de contas do IFAM;
- IV - zelar pela regularidade das contas do IFAM;
- V - manter atualizada a documentação para regularidade fiscal do IFAM.

Art. 86. Compete a Coordenação de Prestação de Contas:

- I - elaborar e analisar os processos de prestação de contas das descentralizações e dos convênios de responsabilidade do IFAM;
- II - acompanhar e orientar o cumprimento do objeto proposto e a aplicação de recursos dos convênios e contratos de responsabilidade do IFAM;
- III - encaminhar a Prestação de Contas a Reitoria;
- IV - atender às diligências dos órgãos de fomento.

Art. 87. A Diretoria de Gestão de Pessoas, órgão seccional do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal, subordinada a Pró-Reitoria de Administração, é responsável pelas atividades relacionadas ao planejamento, à supervisão, à execução e à avaliação da política de gestão de pessoas do IFAM.

Art. 88. A Diretoria será gerida pelo Diretor de Gestão de Pessoas e, na sua ausência ou impedimento, indicará o seu substituto.

Art. 89. Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas:

- I - propor, coordenar, acompanhar e avaliar as políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção; ao desenvolvimento; à capacitação; à avaliação de desempenho; saúde e qualidade de vida dos servidores;
- II - propor o desenvolvimento de sistemas de informação de gestão de pessoas;
- III - subsidiar a elaboração de proposta orçamentária relativa às ações de gestão de pessoas;
- IV - acompanhar os processos de progressão, afastamentos e licenças de servidores;
- V - coordenar a execução do plano de capacitação dos servidores do Instituto Federal;
- VI - coordenar a realização de concursos públicos;
- VII - elaborar projetos e relatórios necessários ao bom funcionamento da área de gestão de pessoas no Instituto Federal;
- VIII - presidir os processos de provimento de cargos, bem como gerenciar os de remoção e redistribuição de servidores no âmbito do Instituto Federal;
- IX - organizar e manter atualizadas a legislação e jurisprudência referentes a assuntos de recursos humanos;

- X - propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria da área de gestão de pessoas na Instituição, inclusive no tocante à saúde, à segurança no trabalho, ao lazer e à cultura para a comunidade;
- XI - realizar estudos de dimensionamento da força de trabalho e adequação de lotação dos Campi e Reitoria;
- XII - representar o Instituto Federal nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XIII - supervisionar a execução da política de gestão de pessoas da Reitoria e dos Campi;
- XIV - supervisionar a execução dos recursos alocados no orçamento de pessoal do Instituto Federal;
- XV - supervisionar os serviços de cadastro e pagamento no âmbito do Instituto Federal;
- XVI - realizar outras atividades afins e correlatas.

Art. 90. Compete à Coordenação de Administração de Pessoas:

- I - coordenar as ações de registro de informações de servidores nos sistemas de controle e operações de processamento da folha de pagamento;
- II - acompanhar as ações de planejamento e de orçamento referentes às despesas com pessoal;
- III - acompanhar, avaliar e redimensionar o quadro de servidores do IFAM;
- IV - analisar e controlar processos referentes à concessão de vantagens, descontos legais e obrigatórios, bem como seus pagamentos no exercício e em exercícios anteriores;
- V - planejar e implementar as políticas de seleção e admissão;
- VI - planejar e implementar ações de registro, controle e movimentação de pessoas;
- VII - conferir e controlar os processos de aposentadoria dos servidores;
- VIII - coordenar, planejar e acompanhar o perfil de vagas, a demanda e o dimensionamento de pessoal;
- IX - acompanhar o processo de recrutamento, seleção a admissão por meio de concurso público ou processo seletivo, em parceria com os Campi;
- X - desenvolver estudos e apresentar propostas para criação de cargos e funções;
- XI - selecionar os atos administrativos produzidos no IFAM para publicação do Boletim de Serviço;
- XII - executar os procedimentos funcionais e administrativos relativos aos servidores e estagiários, respectivamente, lotados na Reitoria.

Art. 91. Compete à Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas:

- I - propor políticas, aplicar métodos e instrumentos de gestão para a avaliação de desempenho, acompanhamento funcional, estágio probatório e desenvolvimento de carreira;
- II - planejar, coordenar e avaliar ações que promovam o desenvolvimento e o aprimoramento do servidor;
- III - elaborar o plano anual de capacitação do IFAM;
- IV - elaborar, em parceria com a Coordenação de Benefícios e Qualidade de Vida, programas de orientação e acompanhamento do servidor;
- V - propor políticas que assegurem a melhoria do desempenho gerencial, funcional e institucional;
- VI - propor, em parceria com a Coordenação de Benefícios e Qualidade de Vida, programas de orientação, acompanhamento e preparação para a aposentadoria dos servidores;
- VII - propor, em articulação com a Coordenação de Administração de Pessoas, programas de orientação, acompanhamento e integração de estagiários.

Art. 92. Compete à Coordenação de Benefícios e Qualidade de Vida:

- I - propor políticas que assegurem a melhoria da qualidade de vida e saúde do servidor ativo e aposentado;

- II - propor programas de atendimento, orientação e acompanhamento biopsicossocial do servidor;
- II - realizar intercâmbios com outras instituições para estudos, pesquisas e encaminhamentos, em caso de tratamentos específicos;
- III - planejar atividades educacionais e programas de prevenção das doenças ocupacionais;
- IV - implementar e manter atualizado o banco de dados relativo à saúde do servidor;
- V - propor projetos e ações que contribuam para a qualidade de vida dos servidores ativos, aposentados e familiares.

## SUBSEÇÃO IIDA PRÓ-REITORIA DE ENSINO

Art. 93. A Pró-Reitoria de Ensino, dirigida por um Pró-Reitor nomeado pelo Reitor, é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades no âmbito das estratégias, diretrizes e políticas do Ensino, nas suas diversas modalidades, com prioridade para a Educação Profissional e Tecnológica, além das ações relacionadas ao apoio, ao desenvolvimento do ensino e ao estudante do IFAM.

Parágrafo Único. O Pró-Reitor de Ensino, nos seus impedimentos legais, indicará à Reitoria o seu substituto.

Art. 94. A Pró-reitoria de Ensino compreende:

- I - Secretaria;
- II - Diretoria de Ensino de Graduação:
  - 1.Coordenação Pedagógica dos Cursos Superiores de Tecnologias e Bacharelados;
  - 2.Coordenação Pedagógica dos Cursos de Licenciaturas.
- II - Diretoria de Ensino Técnico:
  - 1.Coordenação Pedagógica dos Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
  - 2.Coordenação da EJA e Certificações.
- III - Diretoria de Educação a Distância:
  - 1.Coordenação de Infraestrutura e Apoio Técnico em EaD;
  - 2.Coordenação Pedagógica em EaD.
- IV - Departamento de Registros de Diplomas e Certificados;
- V - Coordenação de Assistência Estudantil.

Art. 95. Compete à Secretaria da Pró-Reitoria de Ensino:

- I - executar as atividades administrativas relacionadas à Pró-Reitoria de Ensino;
- II - recepcionar, distribuir e encaminhar os documentos no âmbito da Pró-Reitoria de Ensino;
- III - zelar pelos bens patrimoniais da Pró-Reitoria de Ensino;
- IV - representar a Pró-Reitoria de Ensino quando designada;
- V - incubir-se de outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 96. São competências do Pró-Reitor de Ensino:

- I - coordenar o planejamento e o desenvolvimento das atividades da Pró-Reitoria de Ensino;
- II - zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais;
- III - desenvolver políticas que atendam ao ensino, articuladas à pesquisa e extensão;
- IV - propor diretrizes e normas no tocante à gestão de ensino;
- V - submeter ao Reitor propostas de alteração ou implantação de cursos presenciais e/ou à distância, currículos e disciplinas;
- VI - Indicar em conjunto com a direção geral dos Campi a composição de bancas examinadoras para trabalhos didáticos – pedagógicos no âmbito sistêmico do IFAM;

- VII - indicar nomes de servidores para nomeação aos cargos de direção e funções de sua Pró-reitoria;
- VIII - avaliar o desempenho dos chefes e coordenadores diretamente vinculados;
- IX - supervisionar o processo de avaliação de desempenho dos servidores, lotados no âmbito de sua Pró-reitoria;
- X - avaliar o desempenho de servidores em estágio probatório lotados no âmbito de sua Pró-reitoria;
- XI - emitir atos no âmbito da Pró-Reitoria de Ensino;
- XII - elaborar o Plano de Ação/Planejamento Estratégico de sua Pró-Reitoria, de acordo com as diretrizes gerais do IFAM;
- XIII - coordenar e controlar o orçamento de sua Pró-Reitoria, conforme seu Plano de Ação e Planejamento Estratégico;
- XIV - apresentar ao Reitor o relatório anual das atividades desenvolvidas pela sua Pró-Reitoria;
- XV - fomentar no âmbito da Pró-Reitoria de Ensino o desenvolvimento de programas e projetos;
- XVI - representar o IFAM nos fóruns específicos e quando se fizer necessário;
- XVII - submeter ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão matéria pertinente ao Ensino;
- XVIII - coordenar, superintender e exercer as atividades e funções que lhe forem delegadas pela Reitoria.

Art. 97. A Diretoria de Graduação é o órgão da Pró-Reitoria de Ensino, responsável por planejar, coordenar e supervisionar a execução das políticas, diretrizes e estratégias do ensino de Graduação do IFAM.

Art. 98. A Diretoria de Graduação será dirigida pelo Diretor de Graduação que na sua ausência ou impedimentos, indicará o seu substituto.

Art. 99. Compete à Diretoria de Graduação:

- I - assessorar a Pró-Reitoria na elaboração de políticas, diretrizes e regulamentações relativas ao ensino de Graduação para os cursos do IFAM;
- II - executar sob orientação da Pró-Reitoria de Ensino as políticas e diretrizes definidas pelo Conselho Superior;
- III - orientar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades acadêmicas no âmbito da sua diretoria;
- IV - avaliar a regulamentação, em nível institucional do ensino de Graduação, propondo a Pró-Reitoria a reformulação de normas e procedimentos;
- V - zelar pelo cumprimento dos regulamentos e normas relacionados aos cursos de Graduação;
- VI - coordenar a adequação dos cursos ao Plano de Desenvolvimento Institucional e ao Projeto Político-Pedagógico Institucional;
- VII - subsidiar o Pró-Reitor e o Diretor Geral de Campus com estudos e análises sobre a abertura e desativação de cursos, bem como a modificação do número de vagas ofertadas, esses em comum acordo farão os trâmites legais;
- VIII - promover interlocução entre a Pró-Reitoria de Ensino e os órgãos governamentais relacionados ao ensino;
- IX - assessorar a Pró-Reitoria de Ensino nas ações junto aos órgãos governamentais relativos ao ensino de Graduação;
- X - acompanhar os processos de avaliação dos cursos de Graduação;

- XI - analisar a proposta de convênios com entidades que desenvolvam atividades de ensino de Graduação, bem como outros convênios propostos no âmbito acadêmico encaminhando a Pró-Reitoria para apreciação;
- XII - auxiliar na definição dos critérios dos processos seletivos para admissão aos cursos de Graduação;
- XIII - participar da elaboração da política de gestão de pessoas e dos critérios para seleção de servidores no âmbito da Pró-Reitoria;
- XIV - acompanhar os processos judiciais relacionados ao ensino de Graduação;
- XV - orientar as atividades dos docentes;
- XVI - propor orientações para elaboração dos horários das atividades acadêmicas e o tempo de duração das aulas;
- XVII - propor orientações para a elaboração do Calendário Acadêmico;
- XVIII - assessorar a Pró-Reitoria na propositura de normas de funcionamento dos Colegiados dos Cursos de Graduação e Conselhos Departamentais.

Art. 100. Compete à Coordenação Pedagógica dos Cursos Superiores de Tecnologias e Bacharelados:

- I - propor diretrizes e regulamentos dos Cursos Superiores de Tecnologias e Bacharelados;
- II - orientar e supervisionar a aplicação dos regulamentos e normas no âmbito da graduação;
- III - propor modelos didáticos e de gestão nas diversas modalidades e níveis de cursos ofertados no âmbito do ensino de graduação;
- IV - acompanhar os processos de avaliação dos cursos Superiores de Tecnologias e Bacharelados;
- V - compilar e organizar a legislação educacional dos Cursos Superiores de Tecnologias e Bacharelados;
- VI - gerir as documentações dos atos administrativos relativos aos cursos;
- VII - assessorar a Pró-Reitoria de Ensino na elaboração de normas e regulamentos.

Art. 101. Compete à Coordenação Pedagógica dos Cursos de Licenciaturas:

- I - propor diretrizes e regulamentos dos Cursos de Licenciaturas;
- II - orientar e supervisionar a aplicação dos regulamentos e normas no âmbito da graduação;
- III - propor modelos didáticos e de gestão nas diversas modalidades e níveis de cursos ofertados no âmbito do ensino de graduação;
- IV - acompanhar os processos de avaliação dos cursos de licenciatura;
- V - compilar e organizar a legislação educacional das licenciaturas;
- VI - gerir as documentações dos atos administrativos relativos aos cursos;
- VII - assessorar a Pró-Reitoria de Ensino na elaboração de normas e regulamentos.

Art. 102. Compete à Diretoria de Ensino Médio e Técnico:

- I - propor a atualização das diretrizes e regulamentos dos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- II - assessorar a Pró-Reitoria na aplicação das diretrizes e regulamentos de ensino;
- III - fornecer orientação e apoio aos Campi na execução dos regulamentos, normas e demais demandas no âmbito dos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- IV - manter atualizados, junto aos órgãos governamentais, os credenciamentos e as informações dos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- V - acompanhar o desenvolvimento de projetos e programas, no âmbito dos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, acordados com órgãos governamentais;
- VI - acompanhar o trâmite de processos internos relacionados aos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio;

- VII - propor normas e editais decorrentes das atividades de ensino;
- VIII - organizar as informações visando à divulgação interna e externa dos cursos, em articulação com as demais Pró-Reitorias e os Campi.

Art. 103. Compete à Coordenação Pedagógica dos Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio:

- I - propor diretrizes e regulamentos dos Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- II - orientar e supervisionar a aplicação dos regulamentos e normas no âmbito da Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- III - propor modelos didáticos e de gestão nas diversas modalidades e níveis de cursos ofertados.
- IV - compilar e organizar a legislação educacional da Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- V - gerir as documentações dos atos administrativos relativos aos cursos;
- VI - assessorar a Pró-Reitoria de Ensino na elaboração de normas e regulamentos.

Art. 104. Compete à Coordenação de Programa de Educação de Jovens e Adultos e Certificações:

- I - propor diretrizes e regulamentos dos Cursos de Proeja FIC e Certificações;
- II - orientar e supervisionar a aplicação dos regulamentos e normas no âmbito da Formação Inicial e Continuada;
- III - propor modelos didáticos e de gestão nas diversas modalidades e níveis de cursos ofertados.

Art. 105. Compete à diretoria de Educação à Distância:

- I - coordenar as ações e projetos institucionais desenvolvidos com uso de tecnologias de educação à distância;
- II - desenvolver ações com vistas à capacitação docente no que se refere à utilização das tecnologias educacionais nos processos de ensino e aprendizagem;
- III - disseminar a utilização educacional das tecnologias da informação e da comunicação na Instituição;
- IV - elaborar projetos e relatórios necessários ao bom funcionamento da tecnologia de educação à distância no Instituto Federal;
- V - planejar e executar programas de inclusão educacional com uso de tecnologias de educação à distância;
- VI - promover o desenvolvimento e a utilização de tecnologias educacionais e multimídia no ensino, na pesquisa, na extensão e em atividades de apoio educacional;
- VII - propor e acompanhar a implantação de projetos relativos à área de educação à distância na Instituição;
- VIII - representar o Instituto Federal nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- IX - superintender ações quanto à prestação de contas referentes aos projetos de educação à distância financiados por instituições externas;
- X - realizar outras atividades afins e correlatas.

Art. 106. Compete à Coordenação de Infraestrutura e Apoio Técnico em EaD:

- I - propor modelos de infraestrutura de tecnologia aplicada à educação;
- II - coordenar ações de capacitação para metodologias e uso de ferramentas de apoio ao ensino;

- III - acompanhar o desenvolvimento de projetos e programas de cursos a distância acordados com órgãos governamentais e com outras instituições;
- IV - propor convênios relacionados com educação à distância;
- V - propor e coordenar a utilização de novas tecnologias de apoio ao ensino.

Art. 107. Compete à Coordenação Pedagógica em EaD:

- I - propor diretrizes e regulamentos dos cursos de educação à distância;
- II - orientar e supervisionar a aplicação dos regulamentos e normas no âmbito da educação à distância;
- III - propor modelos didáticos e de gestão nas diversas modalidades e níveis de cursos ofertados a distância;
- IV - compilar e organizar a legislação educacional de EAD;
- V - gerir as documentações dos atos administrativos relativos aos cursos;
- VI - assessorar a Pró-Reitoria de Ensino na elaboração de normas e regulamentos.

Art. 108. Compete ao Departamento de Controle de Registro de Diplomas/Certificados:

- I - propor a padronização dos modelos e procedimentos para a emissão de diplomas do IFAM;
- II - atestar as informações dos diplomados e dos cursos, com base nos atos legais internos e externos;
- III - fornecer aos Campi o número de registro dos diplomas/ certificados dos cursos:
  - a) de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e Graduação no âmbito da Pró-reitoria de ensino;
  - b) de Pós-Graduação no âmbito da Pró-reitoria de pesquisa, pós-graduação e inovação tecnológica;
  - c) de extensão no âmbito da Pró-reitoria de extensão.
- IV - registrar os diplomas estrangeiros revalidados.

Art. 109. Compete à Coordenação de Assistência Estudantil:

- I - acompanhar o desempenho acadêmico do corpo discente;
- II - propor e orientar as ações com vistas à minimização da evasão acadêmica;
- III - propor juntamente com a Coordenação de Assistência Comunitária, programas de apoio psicopedagógico ao estudante;
- IV - propor e coordenar ações juntamente com os Campi, a Pró-Reitoria de Extensão/Coordenação de Assistência Comunitária para redução da influência dos fatores socioeconômicos no desempenho do corpo discente;
- V - supervisionar e orientar o desenvolvimento dos programas institucionais de apoio ao estudante;
- VI - apoiar as ações de integração de alunos regulares com necessidades educacionais especiais aos projetos/programas de educação inclusiva do Instituto;
- VII - propor diretrizes e coordenar a atuação dos programas institucionais relacionados com a assistência estudantil.

### SUBSEÇÃO III DA PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓSGRADUAÇÃO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA

Art. 110. A Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica, dirigida por um Pró-Reitor nomeado pelo Reitor, é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e supervisiona as estratégias, diretrizes e políticas de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação Tecnológica, integradas ao ensino e à extensão, bem como promove ações e

intercâmbio com instituições e empresas na área de fomento à pesquisa, ciência e tecnologia do IFAM.

Parágrafo Único. O Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação e Inovação Tecnológica, nos seus impedimentos legais, indicará à Reitoria o seu substituto.

Art. 111. A Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica compreende:

I - Secretaria;

II - Diretoria de Pós-Graduação:

1. Coordenação de Programas de Pós-Graduação.

II - Diretoria de Pesquisa e Inovação Tecnológica:

1. Coordenação de Pesquisa;

2. Coordenação do Núcleo de Inovação Tecnológica (NITs).

Art. 112. São competências do Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica:

I - atuar, conjuntamente com as Direções Gerais dos Campi, no planejamento estratégico e operacional com vista à definição das prioridades na área de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação do IFAM;

II - elaborar o Regimento Interno em consonância com o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e encaminhá-lo ao Reitor e submetê-lo ao CONSUP do IFAM;

III - avaliar e supervisionar o Regulamento geral dos Programas de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica desenvolvidos nos Campi, garantindo políticas de equidade, quanto à avaliação e desenvolvimento dos projetos;

IV - manter relações de intercâmbio com as instituições do governo federal responsáveis pelas políticas de fomentos à Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica e ao desenvolvimento nas áreas de recursos humanos, ciências e tecnologia;

V - promover ações com vistas à captação de recursos para o financiamento de projetos junto às entidades e organizações públicas e privadas, garantindo políticas de equidade para os diversos Campi;

VI - supervisionar a participação de pesquisadores da instituição em programas de pesquisas envolvendo intercâmbio e/ou cooperação técnica entre instituições congêneres;

VII - promover ações de difusão científica no âmbito de sua área de influência através de grupos de pesquisa institucionais;

VIII - promover a editoração institucional visando à difusão da produção intelectual do IFAM, através da edição de livros, anais de eventos e de periódicos científicos;

IX - criar condições favoráveis para geração de propriedade intelectual;

X - representar o IFAM nos fóruns específicos e quando se fizer necessário;

XI - zelar pela integração das ações de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica às necessidades acadêmicas;

XII - apresentar a Reitoria o relatório anual das atividades desenvolvidas pela sua Pró-Reitoria;

XIII - propor e executar as políticas e diretrizes relativas ao ensino de Pós-Graduação;

XIV - propor e executar as políticas e diretrizes relativas a atividades de Pesquisa desenvolvidas no âmbito do IFAM;

XV - implementar os planos de formação e aperfeiçoamento do corpo docente;

XVI - implementar e coordenar os planos de concessão de bolsas aos servidores do IFAM;

XVII - propor os regulamentos relacionados aos cursos de Pós-Graduação;

XVIII - orientar, coordenar e avaliar as atividades acadêmicas de Pós-Graduação;

XIX - analisar e regulamentar, em nível institucional, a legislação do ensino de Pós-Graduação e reformulação de normas e procedimentos;

- XX - zelar pelo cumprimento dos regulamentos e normas relacionados aos cursos de Pós-Graduação;
- XXI - analisar a adequação dos projetos dos cursos de Pós- Graduação, e suas atualizações, com base no Projeto Político-Pedagógico Institucional;
- XXII - fomentar a abertura e acompanhar a desativação de cursos de Pós-Graduação;
- XXIII - promover interlocução com os órgãos governamentais relacionados à Pesquisa, à Pós-Graduação e Inovação Tecnológica;
- XXIV - orientar e acompanhar as ações junto aos órgãos governamentais relativos à Pesquisa, à Pós-Graduação e Inovação Tecnológica;
- XXV - acompanhar os processos de avaliação dos cursos de Pós-Graduação;
- XXVI - propor e analisar a proposta de convênios com entidades que desenvolvam atividades de ensino de Pós-Graduação, bem como outros convênios propostos e relacionados às atividades de Pesquisa;
- XXVII - propor o Calendário Acadêmico da Pós-Graduação, ouvidas as demais Pró-Reitorias e Diretorias Gerais dos Campi;
- XXVIII - propor normas de funcionamento dos Colegiados dos Cursos de Pós-Graduação;
- XXIX - participar da elaboração da política de gestão de pessoas e dos critérios para seleção de servidores no âmbito da Pró- Reitoria;
- XXX - indicar nomes de servidores para nomeação aos cargos de direção e funções de sua Pró-reitoria;
- XXXI - supervisionar o processo de avaliação de desempenho dos servidores, lotados no âmbito de sua Pró-reitoria;
- XXXII - elaborar e implementar políticas institucionais de proteção às inovações tecnológicas no âmbito do IFAM;
- XXXIII - promover ações para proteção das inovações tecnológicas geradas no âmbito do IFAM;
- XXXIV - promover juntamente com a Pró-reitoria de extensão a integração do IFAM com o setor produtivo para a geração e transferência de tecnologia;
- XXXV - supervisionar os registros e a expedição dos certificados e diplomas dos cursos de Pós-Graduação;
- XXXVI - coordenar, superintender e exercer as atividades e funções que lhe forem delegadas pela Reitoria.

Art. 113. Compete à Secretaria da Pró-Reitoria:

- I - prestar suporte administrativo às atividades da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica;
- II - receber, distribuir e encaminhar os documentos no âmbito da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica;
- III - zelar pelos bens patrimoniais da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica;
- IV - incubir-se de outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 114. Compete à Diretoria de Pós-Graduação:

- I - prestar apoio e orientação aos Campi no encaminhamento dos processos de criação e avaliação dos cursos de pós-graduação Lato e Stricto Sensu;
- II - fornecer orientação e apoio aos Campi na execução dos regulamentos e normas no âmbito dos cursos de pós-graduação Lato e Stricto Sensu;
- III - assessorar a pró-reitoria na aplicação e atualização das diretrizes e regulamentos dos cursos de pós-graduação Lato e Stricto Sensu;

- IV - elaborar editais e regulamentos decorrentes das atividades de ensino de pós-graduação Lato e Stricto Sensu;
- V - orientar os Campi nas questões internas e externas relacionadas aos cursos de pós-graduação Lato e Stricto Sensu;
- VI - organizar as informações visando à divulgação interna e externa dos cursos de pós-graduação Lato e Stricto Sensu;
- VII - avaliar e supervisionar o regulamento geral dos programas de pós-graduação desenvolvidos nos Campi;
- VIII - implementar os planos de formação e aperfeiçoamento do corpo docente;
- IX - propor os regulamentos relacionados aos cursos de pós-graduação;
- X - orientar, coordenar e avaliar as atividades acadêmicas de pós-graduação;
- XI - zelar pelo cumprimento dos regulamentos e normas relacionados aos cursos de pós-graduação;
- XII - analisar a adequação dos projetos dos cursos de pós-graduação, e suas atualizações, com base no Projeto Político Pedagógico Institucional;
- XIII - acompanhar os processos de avaliação dos cursos de pós-graduação.

Art. 115. São competências da Coordenação de Programas de Pós-Graduação:

- I - assessorar a diretoria na aplicação das diretrizes e regulamentos dos cursos de pós-graduação Lato Sensu;
- II - acompanhar o trâmite de processos internos relacionados aos cursos de pós-graduação Lato Sensu;
- III - propor a atualização das diretrizes e regulamentos dos cursos de pós-graduação Lato Sensu;
- IV - auxiliar a diretoria na elaboração de editais e regulamentos decorrentes das atividades de ensino de pós-graduação Lato Sensu; e assim como, em todas as ações necessárias ao desenvolvimento das suas atividades específicas.

Art. 116. Compete à Diretoria de Pesquisa e Inovação Tecnológica:

- I - fornecer orientação e apoio aos Campi na execução dos regulamentos e editais no âmbito dos Programas de distribuição de bolsas;
- II - criar o núcleo de inovação tecnológica no âmbito do IFAM;
- III - assessorar a pró-reitoria na aplicação e atualização das diretrizes do NIT;
- IV - promover ações para a proteção das inovações tecnológicas geradas no âmbito do IFAM;
- V - promover a integração do IFAM com o setor produtivo para a geração e transferência de tecnologia;
- VI - acompanhar o desenvolvimento dos projetos de financiamento de bolsas de pesquisa científica e tecnológica junto aos órgãos de fomento;
- VII - fornecer orientação e apoio aos Campi na execução dos regulamentos e editais no âmbito dos programas institucionais de pesquisa científica e tecnológica;
- VIII - assessorar a pró-reitoria na aplicação das diretrizes e regulamentos relacionados aos programas institucionais de pesquisa científica e tecnológica;
- IX - coordenar o programa institucional de qualificação docente do IFAM;
- X - fornecer orientação e apoio aos Campi na execução dos regulamentos e editais no âmbito dos programas de distribuição de bolsas;
- XI - assessorar a pró-reitoria na aplicação das diretrizes e regulamentos relacionadas ao programa de bolsas.

Art. 117. Compete à Coordenação de Pesquisa:

- I - coordenar a elaboração de projetos institucionais;

- II - acompanhar o desenvolvimento de projetos de pesquisa, acordados com órgãos governamentais;
- III - fornecer orientação e apoio aos Campi na execução dos regulamentos e normas no âmbito das atividades de pesquisa;
- IV - assessorar a pró-reitoria na aplicação das diretrizes e regulamentos das atividades de pesquisa;
- V - acompanhar o trâmite de processos internos relacionados às atividades de pesquisa;
- VI - organizar as informações visando à divulgação interna e externa das atividades de pesquisa, em articulação com a coordenação de comunicação e eventos.

Art. 118. Compete à Coordenação do Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT):

- I - apoiar a implementação das políticas institucionais de proteção às inovações tecnológicas no âmbito do IFAM;
- II - executar ações de proteção das inovações tecnológicas geradas no âmbito do IFAM;
- III - auxiliar a pró-reitoria nas ações de integração do IFAM com o setor produtivo para a geração e transferência de tecnologia;
- IV - apoiar, incentivar e promover pesquisas para gerar propriedade intelectual e patentes;

#### SUBSEÇÃO IV DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

Art. 119. A Pró-Reitoria de Extensão, dirigida por um Pró-Reitor, nomeado pelo Reitor, é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e supervisiona as estratégias, diretrizes e as políticas de extensão, inovação e relações com a sociedade, articuladas ao ensino e a pesquisa, junto aos diversos segmentos sociais ligados ao IFAM.

Parágrafo Único. O Pró-Reitor de Extensão, nos seus impedimentos legais, indicará à Reitoria o seu substituto.

Art. 120. A Pró-reitoria de Extensão compreende:

- I - Secretaria;
- II - Assessoria de Relações Internacionais;
- III - Diretoria de Extensão e Produção:
  - 1. Coordenação de Programas e Projetos de Extensão;
- IV - Diretoria de Relações Interinstitucionais e Comunitárias:
  - 1. Coordenação de Relações Empresariais e Comunitárias;
  - 2. Coordenação de Assistência Comunitária e Ações Inclusivas.

Art. 121. São competências do Pró-Reitor de Extensão:

- I - coordenar o planejamento e a execução das atividades relacionadas com sua Pró-Reitoria;
- II - criar condições favoráveis para a efetivação da interação entre o IFAM, o segmento empresarial e a sociedade, visando à celebração de convênios, parcerias, cooperações, projetos e programas;
- III - coordenar e supervisionar as atividades de extensão do IFAM em relação ao segmento empresarial e à sociedade, priorizando as necessidades regionais;
- IV - coordenar, orientar e supervisionar sistemicamente, em conjunto com a(s) Pró-reitoria de Ensino e os Campi, as atividades de estágios, cursos de extensão e prospecção de perfis profissionais;
- V - indicar nomes de servidores para nomeação aos cargos e funções de sua Pró-reitoria;
- VI - avaliar o desempenho dos chefes e coordenadores, bem como os servidores em estágio probatório, vinculados à sua Pró-reitoria;

- VII - emitir atos no âmbito de sua Pró-reitoria;
- VIII - elaborar o Plano de Ação e Planejamento Estratégico de sua Pró-reitoria, de acordo com as diretrizes contidas no Planejamento Estratégico do IFAM;
- IX - coordenar e controlar o orçamento de sua Pró-reitoria, conforme o seu Plano de Ação/Plano Estratégico;
- X - apresentar ao Reitor o relatório anual das atividades desenvolvidas pela sua Pró-reitoria;
- XI - coordenar e supervisionar a interação tecnológica entre instituição-empresa-comunidade, através de projetos, programas e serviços;
- XII - elaborar, propor e coordenar a execução de políticas de cooperação internacional;
- XIII - promover a interação entre o IFAM e a comunidade local, através de programas sociais;
- XIV - fomentar ações para a transferência de tecnologia;
- XV - promover o empreendedorismo através de incubação de empresas visando à inovação tecnológica e ao atendimento as demandas socioeconômicas, junto aos Campi;
- XVI - definir a política de acompanhamento do itinerário profissional e acadêmico do egresso;
- XVII - convocar e presidir o Comitê de Extensão;
- XVIII - definir diretrizes para a realização de consultorias, assessorias e a prestação de apoio tecnológico;
- XIX - apoiar e orientar os Núcleos de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Especiais instituídos nos Campi, por meio do Programa de Educação, Tecnologia e Profissionalização para Alunos com Necessidades Educacionais Especiais;
- XX - representar o IFAM nos fóruns específicos e quando se fizer necessário;
- XXI - supervisionar os registros e a expedição dos certificados e diplomas dos cursos de extensão;
- XXII - coordenar, superintender e exercer as atividades e funções que lhe forem delegadas pela Reitoria.

Art. 122. Compete à Secretaria da Pró-Reitoria de Extensão:

- I - prestar suporte administrativo às atividades da Pró-reitoria de extensão;
- II - recepcionar, distribuir e encaminhar os documentos no âmbito da Pró-reitoria;
- III - zelar pelos bens patrimoniais da Pró-reitoria de extensão;
- V - incubir-se de outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 123. Compete à Diretoria de Extensão e Produção:

- I - assegurar a participação da Instituição em atividades de extensão social, conforme as áreas temáticas, definidas pelo Plano Nacional de Extensão;
- II - estabelecer as diretrizes para implementação da política de desenvolvimento de atividades de extensão e produção na Instituição;
- III - planejar, apoiar, supervisionar e avaliar as atividades de extensão e produção no âmbito da Instituição;
- IV - estabelecer programas junto à comunidade externa que visem à melhoria da qualidade de vida e o seu desenvolvimento pessoal e profissional;
- V - coordenar a formulação de uma política institucional de integração no mundo do trabalho inclusiva;
- VI - supervisionar consultorias, assessorias e a prestação de serviços no âmbito do IFAM;
- VII - apoiar/coordenar a prestação de serviços no âmbito de consultorias e assessorias promovidas pelo IFAM;
- VIII - executar outras atividades que lhe for delegada pelo Pro-Reitor de extensão.

Art. 124. Compete à Coordenação de Programas e Projetos de Extensão:

- I - prospectar e coordenar projetos de interesse institucional;
- II - desenvolver mecanismos de controle para a gestão dos projetos cooperados;
- III - acompanhar, orientar e supervisionar, conjuntamente com os Campi, as atividades relacionadas a programas, projetos e ações de extensão;
- IV - caracterizar áreas, perfis e competências na Instituição com potencial para desenvolvimento de projetos cooperados;
- V - desenvolver projetos sociais objetivando a inclusão social, geração de oportunidades e melhoria das condições de vida;
- VI - executar outras atividades delegadas pela sua diretoria;
- VII - prospectar mecanismos de fomento, doações e outros fundos para viabilizar recursos para execução das atividades de extensão universitária;
- VIII - apoiar a elaboração e submissão de projetos em editais de órgãos de fomento para o desenvolvimento de ações de extensão universitária;
- IX - apoiar e acompanhar as ações dos projetos/programas de formação e gestão empresarial e inovação tecnológica.

Art. 125. Compete à Diretoria de Relações Interinstitucionais e Comunitárias:

- I - desenvolver a política de cooperação da Instituição;
- II - definir diretrizes para implementação, nos Campi, da política de cooperação da Instituição;
- III - normatizar os processos inerentes às atividades decorrentes do estabelecimento de cooperação interinstitucional;
- IV - fomentar a criação de instrumentos de acompanhamento do itinerário profissional e acadêmico do egresso;
- V - apoiar a interação das áreas acadêmicas dos Campi com o mundo do trabalho;
- VI - incentivar a realização de consultorias, assessorias e apoios tecnológicos para o setor produtivo;
- VII - acompanhar as atividades de extensão e/ou desenvolvimento em parceria com outras instituições;
- VIII - fomentar e apoiar as iniciativas institucionais para a formação empreendedora e de proteção à propriedade intelectual;
- IX - fomentar projetos sociais que agreguem ações, técnicas e metodologias, objetivando a geração de oportunidades e melhoria das condições de vida;
- X - promover e gerir a realização de ações de interesse técnico, social, científico, esportivo, artístico e cultural, destinadas à comunidade;
- XI - executar outras atividades que lhe forem delegadas pelo Pró-Reitor de extensão.

Art. 126. Compete à Coordenação de Relações Empresariais e Comunitárias:

- I - articular, participar da construção contínua e zelar pela política de Relações Empresariais e Comunitárias do IFAM;
- II - coordenar ações, em articulação com a Pró-Reitoria para efetivação das atividades de estágios, cursos de extensão e prospecção de perfis profissionais;
- III - orientar as atividades de prospecção de oportunidades de estágio e/ou emprego e a operacionalização administrativa destas ações;
- IV - elaborar os instrumentos de acompanhamento do itinerário profissional e acadêmico do egresso;
- V - apoiar a interação das áreas acadêmicas da instituição com o mundo do trabalho por meio de visitas técnicas e gerenciais;
- VI - promover seminários, encontros e outros eventos para os egressos, empresas/instituições, dentre outros, visando a interação entre o Instituto e a sociedade;

VII - promover palestras, encontros e seminários para alunos pré-finalistas, finalistas visando a interação com o Mercado de Trabalho;

VIII - auxiliar na realização de pesquisa de mercado, objetivando dar subsídios às ações de extensão do IFAM;

VIX - executar outras atividades que lhe forem delegadas pelo Diretor de relações Interinstitucionais e Comunitárias.

Art. 127. Compete à Coordenação de Assistência comunitária e Ações Inclusivas:

I - propor e coordenar os programas de apoio biopsicossocial à comunidade acadêmica;

II - propor e coordenar ações para redução da influência dos fatores socioeconômicos no que venham a interferir no desempenho acadêmico do corpo discente;

III - coordenar o desenvolvimento dos programas institucionais de apoio a comunidade acadêmica;

IV - apoiar e orientar a Pró-Reitoria de Extensão e as Direções Gerais dos Campi na criação e coordenação dos Núcleos de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Especiais instituídos nos Campi, por meio do Programa de Educação, Tecnologia e Profissionalização para Alunos com Necessidades Educacionais Especiais;

V - propor novos programas/projetos e coordenar o desenvolvimento dos programas institucionais de apoio à comunidade acadêmica;

VI - propor e coordenar projetos/programas de inclusão social.

Art. 128. Assessoria de Relações Internacionais:

I - centralizar e distribuir informações sobre assuntos internacionais referentes à Instituição;

II - promover, em conjunto com os diversos setores do IFAM, ações de parceria, convênios e intercâmbios com instituições de ensino, governos e órgãos não governamentais, nacionais e internacionais;

III - divulgar informações sobre convênios, intercâmbios, cursos, estágios, bolsas de estudos e programas de instituições governamentais e não governamentais estrangeiras;

IV - viabilizar condições para aprofundar as relações internacionais da Instituição;

V - proporcionar apoio ao intercâmbio internacional no âmbito da Instituição;

VI - estabelecer vínculo com unidades de assessoria internacional de outras instituições de ensino e pesquisa;

VII - desenvolver ações, em parceria com órgãos governamentais e iniciativa privada, que fortaleçam o processo de internacionalização da Instituição;

VIII - assessorar a consolidação de Setores de Relações Interinstitucionais em todos os Campi do IFAM;

IX - proporcionar visibilidade às ações do IFAM, em ambiente nacional e internacional;

X - suscitar atividades de cooperação técnico - científica e cultural com organismos e Instituições de Ensino Técnico e Tecnológico estrangeiras;

XI - auxiliar a Pró-Reitoria na formação e desenvolvimento de uma política de relações internacionais da Instituição;

XII - promover atividades de relações internacionais sintonizadas com o princípio da educação como um bem público.

#### SUBSEÇÃO VDA PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Art. 129. A Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, dirigida por um Pró-Reitor, nomeado pelo Reitor, é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e supervisiona as estratégias, diretrizes e políticas de desenvolvimento institucional e a

articulação entre as Pró-Reitorias e os Campi do IFAM.

Parágrafo Único. O Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional, nos seus impedimentos legais, indicará ao Reitor o seu substituto.

Art. 130. A Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional compreende:

I - Secretaria;

II - Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação:

1. Coordenação de Sistemas de Informação;
2. Coordenação de Manutenção de Sistemas de Informação;
3. Coordenação de Infraestrutura de Sistemas de Informação.

III - Diretoria de Planejamento:

1. Departamento de Gestão da Informação e Avaliação Institucional:

- 1.1. Coordenação de Avaliação Institucional;
- 1.2. Coordenação de Estatística e Pesquisa Institucional;
- 1.3. Coordenação de Articulação Sistêmica.

2. Departamento de Engenharia:

- 2.1. Coordenação de Obras e Serviços de Engenharia.

Art. 131. São competências da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional:

I - implementar ações visando ao constante aprimoramento do processo de captação e de atualização de dados institucionais;

II - coletar, analisar, disponibilizar e manter atualizados os indicadores de desempenho, dados e estatísticas do IFAM;

III - elaborar e dar ampla publicidade aos produtos que retratem e possibilitem uma análise do desenvolvimento institucional do IFAM;

IV - coordenar o processo de elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional, de forma participativa e em consonância com a política estabelecida pelos órgãos superiores;

V - coordenar a expansão do IFAM, dotando-o de infraestrutura física adequada ao desenvolvimento do Ensino, Pesquisa e da Extensão e em consonância com as políticas estabelecidas para o desenvolvimento regional;

VI - orientar e apoiar os Campi na elaboração dos seus Planos de Gestão;

VII - orientar em conjunto com a Pró-Reitoria de Planejamento e Administração a elaboração do orçamento dos Campi, em conformidade com o Plano de Ação/Plano Estratégico;

VIII - coordenar a execução das políticas de recursos humanos em conjunto com a Pró-Reitoria de Planejamento e Administração;

IX - elaborar o Plano de Ação/Plano Estratégico de sua Pró-reitoria, de acordo com as diretrizes gerais do IFAM;

X - coordenar e controlar o orçamento de sua Pró-reitoria, contida no Plano de Ação/Planejamento Estratégico;

XI - apresentar a Reitoria o relatório anual das atividades desenvolvidas pela sua Pró-Reitoria;

XII - coordenar, superintender e exercer as atividades e funções que lhe forem delegadas pela Reitoria;

XIII - representar o IFAM nos fóruns específicos e quando se fizer necessário;

XIV - atuar na articulação da Reitoria com os Campi;

XV - atuar no planejamento estratégico do Instituto Federal,

com vistas à definição das prioridades de desenvolvimento dos Campi;

XVI - colaborar com a Reitoria na promoção de equidade institucional entre os Campi, quanto aos planos de investimentos do Instituto Federal;

XVII - propor alternativas organizacionais, visando o constante aperfeiçoamento da gestão do Instituto Federal;

XVIII - supervisionar as atividades de gestão das informações, infraestrutura, planos de ação, relatórios e estatísticas da Instituição;

XIX - zelar pelo cumprimento das metas definidas nos planos do Instituto Federal;

XX - executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 132. Compete à Secretaria da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional:

I - prestar suporte administrativo às atividades da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional;

II - receber, distribuir e encaminhar os documentos no âmbito da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional;

III - zelar pelos bens patrimoniais da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional;

IV - incumbir-se de outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 133. A Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação é o órgão responsável pelas atividades relacionadas ao planejamento, à supervisão, à execução e à avaliação da política de Tecnologia da Informação do IFAM.

Art. 134. A Diretoria será gerida pelo Diretor de Gestão de Tecnologia da Informação que na sua ausência ou impedimento, indicará o seu substituto.

Art. 135. Compete à Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação:

I - por políticas e diretrizes da área de Tecnologia da Informação do IFAM;

II - normatizar a metodologia de desenvolvimento de sistemas informatizados;

III - prover sistemas e infraestrutura de Tecnologia da Informação adequados aos Campi;

IV - zelar pela eficácia dos processos operacionais utilizando-se de tecnologia adequada;

V - controlar e orientar a aplicação e uso de softwares na Instituição;

VI - definir, conjuntamente com os Departamentos Acadêmicos, os planos de utilização dos laboratórios de informática;

VII - elaborar, desenvolver e orientar a operação dos sistemas de informação do Instituto Federal;

VIII - elaborar projetos e relatórios necessários ao bom funcionamento das tecnologias da informação no Instituto Federal;

IX - propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria de infraestrutura e sistemas relativos à área de informatização da Instituição;

X - representar o Instituto Federal nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

XI - supervisionar a execução da política de informatização da Reitoria e dos Campi;

XII - realizar outras atividades afins e correlatas.

Art. 136. Compete à Coordenação de Sistemas de Informação:

I - coordenar as atividades de desenvolvimento e atualização de sistemas;

II - pesquisar, estabelecer e disseminar normas e padrões para o desenvolvimento de sistemas informatizados, mantendo a padronização entre os Campi do IFAM;

III - prospectar novas tecnologias e metodologias de desenvolvimento de sistemas;

IV - garantir, em conjunto com o Departamento de Infraestrutura em Tecnologia da Informação, a disponibilidade dos sistemas de informação do IFAM;

V - analisar, desenvolver e implantar projetos de sistemas de informação;

VI - documentar os sistemas;

VII - prestar treinamento aos usuários.

Art. 137. Compete à Coordenação de Manutenção de Sistemas de Informação:

- I - administrar e manter os sistemas de informação operacionais e acessíveis;
- II - desenvolver novos módulos de sistemas implantados;
- III - zelar pela integridade e segurança dos dados armazenados;
- IV - administrar e manter o banco de dados;
- V - coordenar as atividades de gerenciamento, atualização e prospecção do banco de dados e oferecer suporte aos desenvolvedores;
- VI - configurar, monitorar, otimizar e zelar pela segurança dos dados armazenados;
- VII - manter o funcionamento da rede de computadores, disponibilizando e otimizando os recursos computacionais para os usuários;
- VIII - realizar a integração entre os Campi do IFAM considerando as normas técnicas vigentes;
- IX - controlar e definir permissões de acesso dos usuários aos recursos disponibilizados por meio da rede de computadores do IFAM;
- X - prover suporte técnico aos usuários da Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação e Reitoria;
- XI - administrar os recursos computacionais da Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação;
- XII - manter atualizado o cadastro da configuração dos equipamentos existentes na Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação;
- XIII - administrar o portal institucional;
- XIV - prover o suporte operacional em videoconferência;
- XV - administrar o broadcast institucional.

Art. 138. Compete a Coordenação de Infraestrutura em Tecnologia da Informação:

- I - planejar e prover os serviços de administração da rede, do parque de Tecnologia da Informação e de suporte ao usuário;
- II - pesquisar, estabelecer e disseminar normas e padrões de segurança de informação e do uso dos recursos disponíveis na rede de computadores do IFAM, mantendo a padronização entre os Campi;
- III - gerenciar o funcionamento da infraestrutura responsável pelos serviços da Tecnologia da Informação;
- IV - analisar e implementar ferramentas que auxiliem na administração e segurança do parque de Tecnologia da Informação.

Art. 139. A Diretoria de Planejamento e Gestão é o órgão superior da Reitoria responsável pelas atividades relacionadas ao planejamento, à supervisão, à execução e à avaliação das ações do desenvolvimento Institucional no IFAM.

Art. 140. A Diretoria será gerida pelo Diretor de Planejamento e Gestão, que na sua ausência ou impedimento, indicará o seu substituto.

Art. 141. Compete à Diretoria de Planejamento e Gestão:

- I - assessorar a Pró-Reitoria no levantamento, seleção, disponibilização e disseminação das informações gerenciais;
- II - coordenar e orientar as atividades de planejamento, orçamento, modernização e aparelhamento institucional;
- III - coletar, coordenar e disponibilizar as informações estatísticas do IFAM;
- IV - planejar e desenvolver projetos de edificações e infraestruturas, em atendimento ao Plano Diretor do IFAM;

V - atuar na ordenação de infraestruturas físicas do IFAM no âmbito de seus Campi.

Art. 142. Compete à Coordenação de Gestão da Informação e Avaliação Institucional:

- I - assessorar a Pró-Reitoria no estabelecimento da política relacionada à avaliação institucional;
- II - formular diagnósticos dos problemas e limitações institucionais;
- III - elaborar as propostas de política de atuação;
- IV - apoiar e orientar as atividades das Coordenações de Avaliação Institucional dos Campi;
- V - prestar suporte administrativo às atividades desempenhadas pela Diretoria;
- VI - recepcionar, distribuir e encaminhar os documentos no âmbito da Diretoria de Gestão da Avaliação Institucional;
- VII - zelar pela manutenção dos bens patrimoniais do Departamento;
- VIII - assessorar o Departamento e a Pró-Reitoria no estabelecimento da política relacionada à avaliação institucional;
- IX - diagnosticar os problemas e limitações institucionais;
- X - prestar suporte administrativo às atividades desempenhadas pelo Departamento.

Art. 143. Compete à Coordenação de Estatística e Pesquisa Institucional:

- I - coletar, supervisionar e orientar as atividades relacionadas às informações estatísticas oficiais da Instituição;
- II - responsabilizar-se pela inserção de dados nos sistemas oficiais de coletas estatísticas;
- III - disponibilizar as informações estatísticas oficiais.

Art. 144. Compete à Coordenação de Articulação Sistêmica:

- I - assessorar juntamente com a Coordenação de Manutenção e Logística, as Diretorias Gerais dos Campi quanto a aquisição de materiais, equipamentos e respectiva logística;
- II - apoiar e orientar as atividades dos Campi;
- III - prestar suporte administrativo as atividades desempenhadas pelos Campi no âmbito da Reitoria;
- IV - analisar e implementar ferramentas que auxiliem na regulação do sistema.

Art. 145. Compete ao Departamento de Engenharia e Desenvolvimento:

- I - acompanhar e fiscalizar a execução de obras e serviços, no âmbito do IFAM;
- II - atuar junto à administração dos Campi no tocante ao desenvolvimento do plano urbanístico e de obras civis;
- III - coordenar a elaboração de projetos básicos e orçamentários de obras e serviços de engenharia, bem como relatórios, no âmbito do Instituto Federal;
- IV - coordenar as equipes de execução e fiscalização do desenvolvimento de projetos de obras, no âmbito do IFAM;
- V - emitir parecer técnico sobre as propostas apresentadas para obras e serviços a serem executados;
- VI - emitir e assinar termos de recebimento de obras;
- VII - participar da elaboração e acompanhar a execução do plano diretor de infraestrutura da Instituição;
- VIII - propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria na área de engenharia e infraestrutura na Instituição;
- IX - representar o IFAM nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- X - viabilizar a participação de professores e alunos na elaboração de projetos, acompanhamento e fiscalização de obras e serviços;
- XI - realizar outras atividades afins e correlatas.

Art. 146. Compete à Coordenação de Projetos e Serviços de Engenharia:

- I - coordenar e elaborar estudos preliminares e projetos técnicos de construções e reformas de edificações do IFAM;
- II - coordenar a aprovação dos projetos desenvolvidos junto aos órgãos competentes;
- III - realizar avaliação de estruturas existentes e emitir parecer técnico;
- IV - manter atualizado o registro dos projetos de construções e instalações do IFAM;
- V - controlar, fiscalizar e receber obras e serviços de engenharia executados no IFAM;
- VI - avaliar as construções existentes e desenvolver plano para manutenção ou recuperação das mesmas;
- VII - emitir parecer técnico nos processos de licitações;
- VIII - realizar visitas técnicas solicitadas pelos Campi do IFAM;
- IX - subsidiar a Diretoria de Material e Patrimônio na elaboração e aberturas de editais relativos à contratação de empresas para execução de serviços e obras.

## SEÇÃO IX DAS DIRETORIAS SISTÊMICAS

Art. 147. As diretorias sistêmicas, dirigidas por Diretores nomeados pelo Reitor, são órgãos responsáveis por planejar, coordenar, executar e avaliar os projetos e atividades na sua área de atuação.

## CAPÍTULO VII DOS CAMPI

Art. 148. Os Campi do IFAM são administrados por Diretores Gerais e têm sua estrutura organizacional composta por:

- I - Diretoria Geral;
- II - Chefia de Gabinete;
- III - Coordenação de Gestão de Tecnologia da Informação;
- IV - Coordenação de Avaliação e Controle Interno;
- V - Coordenação de Gestão de Pessoas;
- VI - Diretoria de Administração e Planejamento;
- VII - Diretoria de Ensino:
  - 1. Departamentos de Ensino;
  - 2. Coordenações de Curso.
- VIII - Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica:
  - 1. Coordenação de Pesquisa e Inovação Tecnológica;
  - 2. Coordenação de Pós-Graduação.
- IX - Diretoria de Extensão e Ações Comunitárias.

§ 1º A Estrutura de cada Campi levará em consideração o seu estado atual: em implantação, implantado e consolidado, sendo este último ponderado pela quantidade de alunos e características peculiares do Campus, e deve atender a uma estrutura mínima composta por:

- I - Diretor Geral.
  - 1. Chefe de Gabinete.
  - 2. Coordenador de Gestão de Tecnologia da Informação e da Comunicação.
  - 3. Coordenador de Avaliação e Controle Interno.
  - 4. Coordenador de Gestão de Pessoas.
- II - Chefe de Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão.

1. Coordenador Geral de Ensino.
2. Coordenador de Curso/Área.
3. Coordenador de Assistência ao Educando.
4. Coordenador de Extensão.
5. Coordenador de Pesquisa e Inovação.
6. Coordenador de Registro Acadêmico.

III - Chefe de Departamento de Administração e Planejamento.

1. Coordenador de Administração.
2. Coordenador de Execução Orçamentária.
3. Coordenador de Materiais e Patrimônio.
4. Coordenador de Compras e Licitações.

§ 2º Os Campi em implantação devem possuir a estrutura mínima definida no parágrafo primeiro deste artigo, até sua consolidação e enquadramento no caput deste artigo.

§ 3º Os Campi implantados, ou seja, que já possuem pelo menos uma turma formada terão um Departamento de Administração e Planejamento, um Departamento de Ensino, e um Departamento de Pesquisa e Extensão, como estrutura em nível de diretorias e departamentos do Campus, até sua consolidação e enquadramento no caput deste artigo.

§ 4º Os Campi consolidados, que já possuem pelo menos dois dos seguintes critérios:

I - acima de 1200 alunos;

II - atender aos critérios para eleição de Diretor Geral;

III - região de abrangência do Campus em área de excepcionalidade terão:

a) uma Diretoria de Administração e Planejamento;

b) uma Diretoria de Ensino;

c) quatro Departamentos que atendam as necessidades de Ensino, Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão, de acordo com as peculiaridades do Campus, como estrutura em nível de diretorias e departamentos, até seu enquadramento no caput deste artigo.

§ 5º Os Campi consolidados que possuem acima de 3000 alunos e tenham atingido os critérios para eleição de Diretor Geral, possuem estrutura em nível de diretorias e departamentos conforme o caput deste artigo.

§ 6º O número de departamentos/coordenações fica condicionado àqueles disponíveis no IFAM, e deverão ser aprovados pelo CONSUP em organograma submetido por cada Campus, considerando os critérios estabelecidos neste artigo.

Art. 149. O Diretor Geral, escolhido em processo eletivo pelos servidores do quadro ativo permanente (docentes e técnicoadministrativos) e pelos estudantes regularmente matriculados, nomeados com o que determina o art. 13 da Lei nº. 11.892/2008, para um mandato de 04 (quatro) anos, contados da data da posse, permitida uma recondução.

§ 1º O ato de nomeação a que se refere o caput levará em consideração o art. 13 da Lei 11.892 de 29 de dezembro de 2008 e artigos 2º, 3º e 13 do Decreto nº 6.984 de 20 de outubro de 2009.

§ 2º No período em que se trata o art. 13 do Decreto nº 6.986 de 20 de outubro de 2008, a direção do Campus será exercida por um Diretor Geral "Pró-tempore" nomeado pelo Reitor.

Art. 150. Nos impedimentos e nas ausências eventuais do Diretor Geral, a Direção Geral será exercida pelo seu substituto legal designado na forma da legislação pertinente.

Art. 151. A Vacância do cargo do Diretor Geral decorrerá de:

I - exoneração em virtude de processo disciplinar;

II - demissão, nos termos da Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

III - posse em outro cargo inacumulável;

- IV - falecimento;
- V - renúncia;
- VI - aposentadoria voluntária ou compulsória;
- VII - término do mandato.

Parágrafo Único. Nos casos de vacância previstos nos incisos deste artigo, assumirá a Direção Geral o seu substituto legal, com a incumbência de promover no prazo máximo de 90 (noventa) dias o processo de consulta à comunidade para eleição do novo Diretor-Geral.

Art. 152. A Diretoria Geral é o órgão executivo do IFAM, cabendo-lhe a administração, coordenação e supervisão de todas as atividades do Campus.

Art. 153. Os Campi terão administração de forma descentralizada, por meio de gestão delegada, em consonância com os termos do art. 9º da Lei nº. 11.892/2008, conforme disposto no Regimento Geral.

Art. 154. Compete ao Diretor Geral de Campus:

- I - acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos do Campus, propondo, com base na avaliação de resultados, a adoção de providências relativas à reformulação dos mesmos;
- II - apresentar à Reitoria, anualmente, proposta orçamentária com a discriminação da receita e despesa prevista para o Campus;
- III - apresentar anualmente à Reitoria relatório consubstanciado das atividades do Campus;
- IV - controlar a expedição e o recebimento da correspondência oficial do Campus;
- V - coordenar, avaliar e propor políticas de comunicação social e informação da Instituição;
- VI - cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto, deste Regimento Geral, regulamentos internos e decisões dos colegiados superiores e dos órgãos da administração superior do Instituto Federal;
- VII - exercer a representação legal do Campus;
- VIII - fazer a gestão do Conselho Educacional, incluindo a posse dos seus membros, convocação e presidência das sessões, com direito a voto de qualidade;
- IX - propor políticas de gestão para os recursos humanos, serviços gerais, material e patrimônio e contabilidade do Campus;
- X - planejar, executar, coordenar e supervisionar as políticas de ensino, pesquisa, extensão e administração do Campus, em articulação com as Pró-Reitorias e Diretorias Sistêmicas;
- XI - Indicar ao Reitor os servidores que serão nomeados/exonerados da função de dirigentes (CD) no âmbito do Campus;
- XII - Nomear e exonerar os servidores que exercerão/ocupam as funções gratificadas (FG) no âmbito do Campus;
- XIII - avaliar e propor o calendário anual de referência para as atividades acadêmicas do Campus;
- XIV - articular a celebração de acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas;
- XV - submeter à Reitoria proposta de convênios, contratos, acordos e ajustes, cuja abrangência envolva o Instituto Federal;
- XVI - zelar pelo cumprimento das leis e normas, das decisões legais superiores, bem como pelo bom desempenho das atividades do Campus;
- XVII - constituir comissões de trabalho nas áreas didático-pedagógicas e administrativas;
- XVIII - assinar diplomas e certificados;

XIX - desenvolver outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo Reitor.

Parágrafo Único. Os Diretores Gerais dos Campi respondem solidariamente com o Reitor por seus atos de gestão, no limite da delegação.

## CAPÍTULO VIII DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 155. Os atos administrativos do Instituto Federal obedecem à forma de:

I - Resolução;

II - Deliberação;

III - Recomendação;

IV - Portaria;

V - Ordem de serviço.

§ 1º A Resolução e a Deliberação são instrumentos expedido pelo Reitor, em razão de sua atribuição na qualidade de Presidente do Conselho Superior.

§ 2º A Recomendação é instrumento expedido pelos Colegiados conforme inciso I do art. 4º desse Regimento Geral.

§ 3º A Portaria é instrumento pelo qual o Reitor, Pró-Reitores e Diretores Gerais dos Campi, em razão de suas respectivas atribuições, dispõem sobre a gestão acadêmica e administrativa.

§ 4º A Ordem de Serviço (OS) é instrumento pelo qual se informa normas internas ou autoriza trabalho que necessita ser realizado no âmbito da Instituição, sendo sua expedição de competência da Reitoria, Pró-Reitorias e Diretorias Gerais e Sistêmicas.

Art. 156. Os atos administrativos do Instituto Federal devem ser devidamente caracterizados e numerados, em ordem anual crescente, e arquivados devidamente na Reitoria e nos Campi.

## TÍTULO III DO REGIME ACADÊMICO CAPÍTULO I DO ENSINO

Art. 157. O currículo no IFAM está fundamentado em bases filosóficas, epistemológicas, metodológicas, socioculturais e legais, expressas no seu projeto político-institucional, sendo norteado pelos princípios da estética, da sensibilidade, da política da igualdade, da ética, da identidade, da interdisciplinaridade, da contextualização, da flexibilidade e da educação como processo de formação por toda a vida, articulando sociedade, trabalho, cultura, tecnologia na formação do ser humano.

Parágrafo Único. Ao definir suas políticas educacionais, o IFAM levará em conta o respeito às especificidades dos indivíduos e comunidades destinatárias de suas ações, promovendo a inclusão e a preservação das diferenças, tendo isto como parte dos fundamentos primordiais da concepção de educação e do ato educativo.

Art. 158. As ofertas educacionais do IFAM estão organizadas através da formação inicial e continuada de trabalhadores, da educação profissional técnica de nível médio e da educação superior de graduação e de pós-graduação.

Parágrafo Único. Na definição de suas propostas políticopedagógicas voltadas para a educação e a produção científico-tecnológica, o IFAM adotará medidas para superar a dicotomização teoria-prática, articulando ensino, pesquisa e extensão.

## SEÇÃO I

## DA ADMISSÃO DOS CURSOS

Art. 159. A admissão aos cursos técnicos de nível médio e aos cursos da educação superior ministrados no IFAM é feita mediante processo de seleção e/ou através de critérios e normas específicas de seleção definidas por resoluções do Conselho Superior.

Art. 160. O processo de seleção, diferenciado em formas, em função das áreas de conhecimento nas quais se situam os diversos cursos, tem como objetivos avaliar e classificar os candidatos até o limite de vagas fixado para o curso.

Art. 161. A definição de vagas, após consulta aos Campi, para a admissão aos cursos técnicos de nível médio, aos cursos da educação superior e de graduação de todos os Campi é determinada por edital expedido pela Pró-Reitoria de Ensino e publicado pelo setor competente.

Art. 162. A definição de vagas, após consulta aos Campi, para a admissão aos cursos de pós-graduação de todos os Campi é determinada por edital expedido pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pósgraduação e Inovação Tecnológica e publicado pelo setor competente.

Art. 163. O processo de seleção só tem validade para o período letivo a que esteja expressamente referido.

Art. 164. Dos atos do processo de seleção, cabe recurso dirigido ao Pró-Reitor de Ensino e limitado, entretanto, à argüição de infringência das normas contidas neste Regimento ou daquelas fixadas em legislação específica.

Art. 165. A admissão aos cursos de pós-graduação é feita de acordo com os critérios definidos nos respectivos projetos de cada curso.

## SEÇÃO II DO CADASTRAMENTO E DA MATRÍCULA

Art. 166. Cadastramento é o ato de registro dos dados pessoais dos candidatos selecionados para ingresso em um dos cursos do IFAM.

§ 1º O cadastramento para a correspondente matrícula é concedido aos que tenham sido classificados em processo de seleção realizado.

§ 2º Após o cadastramento e a matrícula, o aluno é automaticamente vinculado ao currículo mais recente do curso para o qual foi classificado.

§ 3º É vedada a vinculação simultânea, no mesmo nível e modalidade, de matrícula a dois ou mais cursos no IFAM, executando-se os cursos de extensão e de formação inicial e continuada de trabalhadores.

Art. 167. A matrícula de alunos em modalidades de cursos de formação inicial e continuada ou de extensão oferecidos no âmbito do IFAM é feita por meio de inscrição, conforme regulamentação própria de cada curso.

## SEÇÃO III DOS CURRÍCULOS

Art. 168. O currículo do IFAM está fundamentado em bases filosóficas, epistemológicas, metodológicas, socioculturais e legais, expressas no seu projeto político-pedagógico, norteado pelos seguintes princípios: estética da sensibilidade, política da igualdade, ética da identidade, interdisciplinaridade, contextualização, flexibilidade e educação como processo de formação na vida e para a vida, a partir de uma concepção de sociedade, trabalho, cultura, educação, tecnologia e ser humano.

Art. 169. Toda a execução do currículo e o funcionamento acadêmico do IFAM obedecem aos princípios definidos no projeto político-pedagógico e nas normas da organização didática, aprovados pelo Conselho Superior e que passam a fazer parte integrante deste Regimento Geral.

#### SEÇÃO IV DO CALENDÁRIO ACADÊMICO

Art. 170. Na educação profissional de nível médio e na educação superior, o ano letivo regular, independente do ano civil, tem, no mínimo, 200 dias de trabalho acadêmico efetivo, excluído o tempo reservado às provas finais, quando houver, conforme calendário de referência aprovado pelo Conselho Superior.

Parágrafo Único. O ano letivo é dividido em dois semestres letivos, com cem dias de trabalho acadêmico efetivo, excluído o tempo reservado às provas finais, quando houver.

#### CAPÍTULO II DA EXTENSÃO

Art. 171. As ações de extensão constituem um processo educativo, cultural e científico que articula o ensino e a pesquisa de forma indissociável, para viabilizar uma relação transformadora entre o IFAM e a sociedade.

Parágrafo Único. Nos casos específicos, por sua abrangência de atuação, o IFAM levará em conta as exigências próprias dos arranjos produtivos locais, sociais e culturais.

Art. 172. As atividades de extensão têm como objetivo apoiar o desenvolvimento social através da oferta de cursos, da realização da pesquisa e atividades específicas.

§ 1º Os cursos de extensão são oferecidos com o propósito de divulgar conhecimentos tecnológicos, pedagógicos e científicos à comunidade.

§ 2º As atividades de extensão poderão ocorrer na forma de serviços, programas culturais, consultorias, cursos, treinamentos, assessorias, transferência de tecnologias, auditorias e ações similares, visando à integração do IFAM com segmentos da sociedade.

#### CAPÍTULO III DA PESQUISA E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA

Art. 173. As ações de pesquisa constituem um processo educativo para a investigação, produção tecnológica e o empreendedorismo, visando à inovação e à solução de problemas científicos e tecnológicos, envolvendo todos os níveis e modalidades de ensino, com vistas ao desenvolvimento econômico, social e cultural.

Art. 174. As atividades de pesquisa têm como objetivo formar recursos humanos para a investigação, a produção, o empreendedorismo e a difusão de conhecimentos culturais,

artísticos, científicos e tecnológicos, sendo desenvolvidas em articulação com o ensino e a extensão, ao longo de toda a formação profissional.

#### TÍTULO IV DA COMUNIDADE ACADÊMICA

Art. 175. A comunidade acadêmica do IFAM é composta pelos segmentos discente, docente e técnico-administrativo, com funções e atribuições específicas, integradas em função dos objetivos educacionais.

§ 1º Os segmentos a que se refere o caput, poderão se organizar como representantes de seus respectivos segmentos de acordo com as Leis Vigentes.

§ 2º Os pais dos alunos menores de idade, devidamente matriculados nos cursos no âmbito do Ensino, poderão se organizar de acordo com as Leis Vigentes.

#### CAPÍTULO I DO CORPO DISCENTE

Art. 176. O corpo discente do IFAM é constituído por alunos matriculados nos diversos cursos e programas oferecidos pela instituição.

§ 1º. Os alunos do IFAM que cumprirem integralmente o currículo dos cursos e programas farão jus a diploma ou certificado na forma e nas condições previstas na organização didático-Pedagógica.

§ 2º. Os alunos em regime de matrícula especial somente farão jus à declaração das disciplinas cursadas ou das competências adquiridas.

Art. 177. Todos os alunos com matrícula regular ativa nos cursos técnicos de nível médio, de graduação e de pós-graduação, poderão votar e serem votados para as representações discentes do Conselho Superior e do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, bem como participar dos processos eletivos para escolha do Reitor e Diretores Gerais dos Campi.

Art. 178. Os direitos e deveres dos discentes são os estabelecidos no Regimento Interno dos Campi, Organização Didático- Pedagógica e Manual do Aluno em consonância com a Lei nº. 9394/96 e, no que couber, nos atos do Reitor.

#### CAPÍTULO II DO CORPO DOCENTE

Art. 179. O corpo docente é constituído pelos professores integrantes do quadro permanente de pessoal do IFAM, regidos pelo Regime Jurídico Único, e demais professores admitidos na forma da lei.

Art. 180. Os direitos, as vantagens e o regime disciplinar dos servidores docentes são os estabelecidos em lei e, no que couber, no Regimento Geral do IFAM, Regimento Interno dos Campi e nos atos do Reitor.

#### CAPÍTULO III DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 181. O corpo técnico-administrativo é constituído pelos servidores integrantes do quadro permanente de pessoal do IFAM, regidos pelo Regime Jurídico Único, que exerçam atividades de apoio técnico, pedagógico, administrativo e operacional.

#### CAPÍTULO IV DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 182. O regime disciplinar do corpo discente será estabelecido no Regimento Interno dos Campi, Organização Didático- Pedagógica aprovados pelo CONSUP em consonância com a Lei nº. 9394/96 e, no que couber, no manual do aluno e nos atos do Diretor Geral de Campus e do Reitor.

Art. 183. O regime disciplinar do corpo docente e técnicoadministrativo do IFAM observa as disposições legais, normas e regulamentos sobre a ordem disciplinar e sanções aplicáveis, bem como os recursos cabíveis, previstos pela legislação federal.

Art. 184. Qualquer discente, docente ou servidor técnicoadministrativo poderá, de forma fundamentada, representar contra seus pares ou dos demais segmentos, que cometeu ato passível de punição disciplinar, junto a Ouvidoria no qual se encontra lotado ou matriculado, que dará os encaminhamentos legais.

Art. 185. O Reitor ou o Diretor-Geral de Campus que tiver conhecimento de irregularidade no âmbito de sua responsabilidade é obrigado a promover a sua imediata apuração, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurando ao servidor ampla defesa. Bem como os inquéritos escolares para os discentes.

#### TÍTULO V DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS

Art. 186. O IFAM expedirá e registrará seus diplomas em conformidade com o § 3º do art. 2º da Lei nº. 11.892/2008 e emitirá certificados a alunos concluintes de cursos e programas.

Art. 187. Ficarão a cargo dos Setores de Registro Acadêmico dos Campi a expedição de certificados, declarações e diplomas e arquivamento documental do aluno dos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, Superior, Graduação e de Extensão.

Parágrafo Único: A expedição de certificados, declarações e diplomas e o arquivamento documental quando se tratar de alunos de Pós-Graduação Lato Sensu e Stricto Sensu, ficará a cargo da Próreitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação Tecnológica.

Art. 188. No âmbito de sua atuação, o IFAM funciona como instituição acreditadora e certificadora de competências profissionais, nos termos da legislação vigente.

Art. 189. O IFAM poderá conferir títulos de Mérito Acadêmico, conforme disciplinado no Regimento Geral.

Art. 190. Os diplomas relativos a cursos de graduação conferem títulos especificados em cada currículo.

§ 1º O ato de colação de grau é realizado em sessão solene em dia, hora e local previamente determinados e será presidido pelo Reitor.

§ 2º Os diplomandos que não colarem grau solenemente poderão fazê-lo em dia, hora e local agendados pela Coordenação de Registro Acadêmico, com anuência do Diretor Geral do respectivo Campus, que conferirá o grau por delegação do Reitor.

Art. 191. O Conselho Superior do IFAM poderá autorizar o Reitor a conferir os seguintes títulos de Mérito Acadêmico:

- I - Professor Honoris Causa;
- II - Professor Emérito;
- III - Medalha de Mérito Educacional.

Art. 192. O título de Professor Honoris Causa é concedido a personalidades que se tenham distinguido pelo exemplar exercício de atividades acadêmicas ou que, de forma singular, tenham prestado relevantes serviços à Instituição.

Art. 193. O título de Professor Emérito é concedido a professores do IFAM que se tenham distinguido por sua atuação na área de ensino, pesquisa ou extensão.

Art. 194. A Medalha de Mérito Educacional é concedida a pessoas dos vários segmentos da sociedade e/ou do quadro de servidores ou estudantil do IFAM, em função de colaboração dada ou serviços prestados à Instituição, ou ainda, por ter desenvolvido ação que tenha projetado positivamente na sociedade o trabalho desenvolvido no IFAM.

Art. 195. A concessão dos títulos de Professor Honoris Causa e de Professor Emérito e da Medalha de Mérito Educacional depende de proposta fundamentada apresentada ao Conselho Superior pelo Reitor ou pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão ou, ainda, no caso da Medalha de Mérito Educacional, por qualquer dos membros do Conselho Superior.

Art. 196. O IFAM concederá a Medalha de Mérito Estudantil ao final de cada semestre ou período letivo, por Campus, ao aluno de cursos técnicos de nível médio e ao aluno dos cursos de graduação, com o maior Índice de Rendimento Acadêmico, dentre os concluintes dos cursos dos respectivos níveis de ensino.

## TÍTULO VI DO PATRIMÔNIO

Art. 197. O patrimônio do IFAM é constituído por:

- I - bens e direitos que compõem o patrimônio da Reitoria e de cada um dos Campi que o integram;
- II - bens e direitos que vier a adquirir;
- III - doações ou legados que receber;
- IV - incorporações que resultem de serviços por ele realizados.

Parágrafo Único. Os bens e direitos do IFAM devem ser utilizados ou aplicados, exclusivamente, para a consecução de seus objetivos, não podendo ser alienados, exceto nos casos e condições permitidos em lei.

Art. 198. O Regimento Interno disporá sobre a aquisição e distribuição de material, controle patrimonial, planejamento físico e execução de obras, assim como sobre a administração das operações de conservação e manutenção dos bens de cada Campus.

## TÍTULO VII

## DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 199. O IFAM é organizado em estrutura multicampi, com proposta orçamentária anual identificada para cada Campus e a reitoria, exceto no que diz respeito a pessoal, encargos sociais e benefícios aos servidores.

Art. 200. Os recursos financeiros do IFAM são provenientes de:

- I - dotações que lhes forem anualmente consignadas no orçamento da União;
- II - doações, auxílios e subvenções que lhes venham a ser concedidos;
- III - remuneração de serviços prestados a entidades públicas ou particulares, mediante contrato ou convênio específicos;
- IV - valores de contribuições e emolumentos por serviços prestados que forem fixados pelo Conselho Superior, observada a legislação pertinente;
- V - resultado das operações de crédito e juros bancários;
- VI - receitas eventuais;
- VII - alienação de bens móveis e imóveis.

Art. 201. O orçamento do IFAM é um instrumento de planejamento que exprime em termos financeiros os recursos alocados para o período de um ano, que coincide com o ano civil, nele constando as receitas decorrentes de transferência do Tesouro Nacional e as obtidas por arrecadações próprias e convênios.

Parágrafo Único. A proposta orçamentária anual do IFAM é elaborada pela Pró-Reitoria de Planejamento e Administração, com base nos elementos colhidos junto à Reitoria e aos Diretores Gerais dos Campi, nos planos de desenvolvimento institucional e de gestão para o exercício, bem como nas diretrizes estabelecidas pelo Governo Federal.

## TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 202. O IFAM, conforme suas necessidades específicas deve constituir órgãos colegiados de natureza normativa e consultiva e comissões técnicas e/ou administrativas, garantindo a representatividade de cada Campus.

Art. 203. Os Campi, os Conselhos Especializados, os Fóruns Consultivos e os demais órgãos do IFAM deverão apresentar, na forma prevista neste Regimento Geral, os seus Regulamentos para aprovação pelo CONSUP do IFAM.

Art. 204. A implementação da estrutura de gratificação da Reitoria e dos Campi dar-se-á na medida da disponibilidade de Cargos de Direção e Funções Gratificadas do IFAM.

Art. 205. A organização, o funcionamento e as atividades do IFAM reger-se-ão pelo Estatuto, pelo Regimento Geral e Regimento dos Campi, pelos Regulamentos do IFAM, pelas normas e ordens de serviço, nos termos da legislação em vigor.

§ 1º. Durante o processo de elaboração dos Regulamentos do IFAM, o Reitor poderá emitir ordens de serviço para disciplinar o funcionamento das instâncias administrativas e pedagógicas da Instituição, aplicando-se, no que couberem, os atos normativos em vigor.

§ 2º. Durante o processo de elaboração dos Regulamentos Internos do Campus, o Diretor Geral poderá emitir ordens de serviço para disciplinar o funcionamento das instâncias administrativas e pedagógicas da Unidade, aplicando-se, no que couberem, os atos normativos em vigor.

Art. 206. O presente Regimento Geral somente poderá ser modificado:

I - por motivo de lei ou de alterações do Estatuto;

II - por proposição do Reitor;

III - por proposição de 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho Superior.

Art. 207. Os casos omissos neste Regimento Geral serão dirimidos pelo Conselho Superior ou por ad referendum, podendo o Colégio de Dirigentes ser consultado.

Art. 208. Revogadas as disposições em contrário, o presente Regimento Geral cumprido as formalidades legais, entrará em vigor na data de sua publicação.